



# **CADERNO DE PROCESSOS**

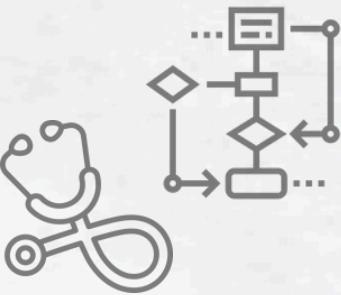
## **DA SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA HOSPITALAR**

### **VOLUME I**

### **GESTÃO DOS CONTRATOS DE**

### **SERVIÇOS HOSPITALARES**





## REALIZAÇÃO

Superintendência de Governança Hospitalar  
Unidade Setorial de Controle Interno  
Setor de Escritório de Processos

## ELABORAÇÃO

Raíssa Cardozo Passarinho  
Chefe do Setor de Escritório de Processos

## ELABORAÇÃO TÉCNICA

Ricardo da Silva Gouvea  
Superintendente da  
Superintendência de Governança Hospitalar  
(gestão até maio/2025)

Edson da Mata Torres Filho  
Superintendente da  
Superintendência de Governança Hospitalar

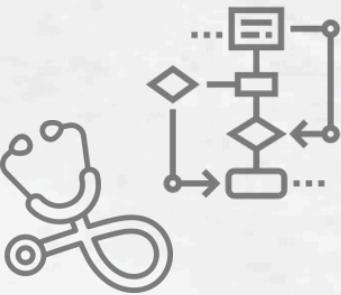
Edson da Mata Torres Filho  
Coordenador da  
Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar

Francielly Sayuri Leite Canepelle  
Coordenadora da  
Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares

Sandra Letícia Souza Soares Junqueira  
Coordenadora da  
Coordenadoria de Atenção Hospitalar

Ana Luiza dos Santos Borella  
Coordenadora de Atenção Hospitalar





## ELABORAÇÃO TÉCNICA

**SES**  
Secretaria de  
Estado de  
Saúde



Bárbara Rocha de Oliveira  
Coordenadoria de Atenção Hospitalar

Bruna Fernanda Barbosa Queiroz  
Coordenadoria de Atenção Hospitalar

Geisa dos Santos Nascimento  
Gerente da  
Gerência de Contratação de Serviços Hospitalares  
Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares

Paulo Roberto da Silva Junior  
Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar

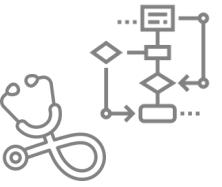
## APROVAÇÃO

Maurício Simões Corrêa  
Secretário de Estado de Saúde do Mato Grosso do Sul

Comitê de Governança  
Secretaria de Estado de Saúde do Mato Grosso do Sul  
Resolução nº 164, de 19 de janeiro de 2024

**DEZEMBRO DE 2025**  
**VERSÃO 1.0**





# LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

- **ÓRGÃOS PÚBLICOS**

SES - Secretaria de Estado de Saúde

- **SETORES DA SES/MS**

SGH - Superintendência de Governança Hospitalar

CCSS - Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares

CCGH - Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar

CAH - Coordenadoria de Atenção Hospitalar

DEFES - Diretoria-Executiva do Fundo Estadual de Saúde

ATE - Assessoria Técnica Especializada

GSE - Gabinete do Secretário de Estado de Saúde

USCI - Unidade Setorial de Controle Interno

SAS - Superintendência de Atenção à Saúde

CPPO - Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária

CEO-F - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira do SUS

AUDSUS - Auditoria, Controle e Avaliação no SUS

UMPH - Unidade de Monitoramento

- **OUTRAS SIGLAS**

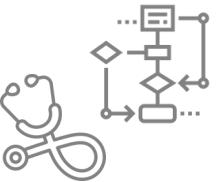
BPMN - Business Process Model and Notation (Modelo e Notação de Processos de Negócio)

E-MS - Sistema de Processos Eletrônicos

MS - Mato Grosso do Sul

OSS - Organização Social de Saúde





# SUMÁRIO

## GUIA DE UTILIZAÇÃO DO CADERNO DE PROCESSOS.....5

### 1 INTRODUÇÃO.....6

#### 1.1 CONCEITOS IMPORTANTES.....7

##### 1.1.1 CADEIA DE VALOR.....7

##### 1.1.2 MACROPROCESSO.....8

##### 1.1.3 PROCESSO.....8

##### 1.1.4 PROCESSO ADMINISTRATIVO.....8

##### 1.1.5 ATIVIDADE.....9

##### 1.1.6 TAREFA.....9

##### 1.1.7 MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....10

##### 1.1.8 ESCOPO.....10

##### 1.1.9 DIAGRAMA (MAPA DE PROCESSO).....11

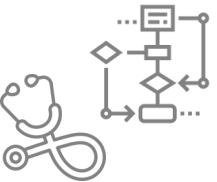
##### 1.1.10 BPMN (BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION).....11

##### 1.1.11 BIZAGI MODELER.....11

##### 1.1.12 LEGENDA DOS SÍMBOLOS DO BIZAGI MODELER.....12

##### 1.1.13 DESCritivo DO PROCESSO .....13

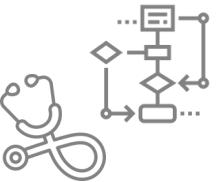




# SUMÁRIO

<b>1.1.14 CADERNO DE PROCESSOS.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.15 GESTÃO DE COMPRAS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I - A SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA HOSPITALAR.....</b>	<b>14</b>
<b>COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>15</b>
<b>ESTRUTURA.....</b>	<b>16</b>
<b>EQUIPE.....</b>	<b>17</b>
<b>CADEIA DE VALOR.....</b>	<b>18</b>
<b>MACROPROCESSOS.....</b>	<b>19</b>
<b>ARQUITETURA DE PROCESSOS.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO II - COORDENAÇÃO DA CONTRATUALIZAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES.....</b>	<b>21</b>
<b>2 CONCEITOS IMPORTANTES.....</b>	<b>22</b>
<b>    2.1 CONTRATUALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....</b>	<b>22</b>
<b>3 NORMATIVOS.....</b>	<b>23</b>
<b>4 ÁRVORE DE PROCESSOS.....</b>	<b>24</b>
<b>5 PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL.....</b>	<b>25</b>
<b>    5.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL.....</b>	<b>25</b>
<b>    5.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL.....</b>	<b>26</b>
<b>    5.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL.....</b>	<b>27</b>





# SUMÁRIO

## **6 PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL..31**

**6.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL.....31**

**6.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL.....32**

**6.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL.....33**

## **7 PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL..35**

**7.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL.....35**

**7.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL.....36**

**7.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL.....37**

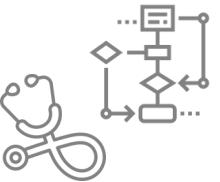
## **8 PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL.....41**

**8.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL.....41**

**8.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL.....42**

**8.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL.....43**

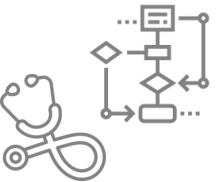




# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES.....</b>	<b>44</b>
<b>9 CONCEITOS IMPORTANTES.....</b>	<b>45</b>
<b>9.1 CONTRATOS DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....</b>	<b>45</b>
<b>10 NORMATIVOS.....</b>	<b>46</b>
<b>11 ÁRVORE DE PROCESSOS.....</b>	<b>47</b>
<b>12 PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS).....</b>	<b>48</b>
<b>12.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS).....</b>	<b>48</b>
<b>12.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS).....</b>	<b>49</b>
<b>12.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS).....</b>	<b>50</b>
<b>13 PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS).....</b>	<b>54</b>
<b>13.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS).....</b>	<b>54</b>
<b>13.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS).....</b>	<b>55</b>
<b>13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS).....</b>	<b>56</b>

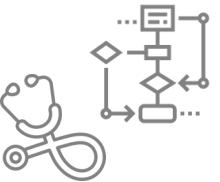




# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO IV - COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO HOSPITALAR DAS UNIDADES CONTRATADAS.....</b>	<b>64</b>
<b>14 CONCEITOS IMPORTANTES.....</b>	<b>65</b>
<b>14.1 ATENÇÃO HOSPITALAR.....</b>	<b>65</b>
<b>15 NORMATIVOS.....</b>	<b>66</b>
<b>16 ÁRVORE DE PROCESSOS.....</b>	<b>67</b>
<b>17 PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR.....</b>	<b>68</b>
<b>17.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR.....</b>	<b>68</b>
<b>17.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR.....</b>	<b>69</b>
<b>17.3 DESCritivo DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR.....</b>	<b>70</b>
<b>18 PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR.....</b>	<b>73</b>
<b>18.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR.....</b>	<b>73</b>
<b>18.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR.....</b>	<b>74</b>
<b>18.3 DESCritivo DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR.....</b>	<b>75</b>

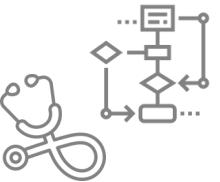




# SUMÁRIO

<b>19 PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....</b>	<b>77</b>
<b>19.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....</b>	<b>77</b>
<b>19.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....</b>	<b>78</b>
<b>19.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO V - IMPLEMENTAÇÃO DOS PROCESSOS DE ACOMPANHAMENTO GERENCIAL DAS UNIDADES HOSPITALARES CONTRATADAS.....</b>	<b>81</b>
<b>20 CONCEITOS IMPORTANTES.....</b>	<b>82</b>
<b>20.1 IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE ACOMPANHAMENTO GERENCIAL DAS UNIDADES HOSPITALARES CONTRATADAS.....</b>	<b>82</b>
<b>21 ÁRVORE DE PROCESSOS.....</b>	<b>83</b>
<b>22 PROCESSO DE AUXÍLIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR.....</b>	<b>84</b>
<b>22.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE AUXÍLIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR.....</b>	<b>84</b>
<b>22.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE AUXÍLIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR.....</b>	<b>85</b>
<b>22.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE AUXÍLIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR.....</b>	<b>86</b>

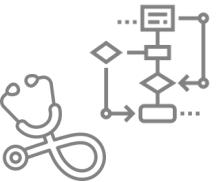




# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO VI - ASSESSORAMENTO TÉCNICO.....</b>	<b>88</b>
<b>23 CONCEITOS IMPORTANTES.....</b>	<b>89</b>
<b>23.1 ASSESSORAMENTO TÉCNICO.....</b>	<b>89</b>
<b>24 ÁRVORE DE PROCESSOS.....</b>	<b>90</b>
<b>CONTROLE DE VERSÕES.....</b>	<b>91</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>92</b>





# GUIA DE UTILIZAÇÃO DO CADERNO DE PROCESSOS

Para obter o máximo aproveitamento deste Caderno de Processos, recomenda-se abrir o arquivo em um dispositivo eletrônico com acesso à internet. Utilize a ferramenta de "zoom" do visualizador de arquivos para ajustar o tamanho das páginas conforme sua preferência, facilitando a leitura e a navegação pelos conteúdos.

## Tópico 1: Introdução

Neste tópico, você será introduzido ao Mapeamento de Processos e à iniciativa da SES/MS. Este segmento apresenta os principais conceitos necessários para que você compreenda e utilize eficazmente o Caderno de Processos, incluindo os diagramas e demais conteúdos que o compõem.

## Tópico 2: Normativos

Aqui, você terá acesso aos normativos que serviram como base técnica para a construção dos fluxos de trabalho. Ao clicar nos nomes das leis ou decretos mencionados, você será redirecionado para os respectivos sites, onde poderá consultar os textos completos para uma compreensão mais detalhada.

## Tópico 3: Processos

Neste tópico, você encontrará o mapeamento completo dos Processos. O conteúdo abrange desde o objetivo de cada processo até o diagrama e a descrição detalhada de todas as atividades. Ao clicar em um ícone específico dentro do diagrama, você será levado à página correspondente à atividade, onde poderá visualizar suas tarefas. Para retornar ao mapa do processo, clique no ícone de fluxograma no canto superior esquerdo. Adicionalmente, na página do diagrama há um link disponível para acessar a imagem do diagrama em maior tamanho e qualidade.

## Tópico 4: Controle de Versões

Este tópico apresenta o Controle de Versões do Caderno de Processos, listando todas as modificações feitas no documento ao longo do tempo.

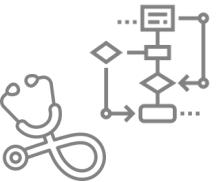
## Referências

Na seção de Referências, você terá acesso a toda bibliografia consultada para elaboração deste Caderno de Processos.

## Anexos

Na seção de Anexos, você encontrará todos os documentos complementares úteis aos processos descritos neste Caderno de Processos.





## 1 INTRODUÇÃO

No contexto organizacional, processo representa uma sequência de atividades que transformam insumos em resultados específicos<sup>1</sup>. Nesse sentido, o mapeamento de processos visa definir e visualizar essas atividades em forma de diagramas, ou mapas, demonstrando os fluxos de trabalho e como as atividades se relacionam<sup>2</sup>. Proporcionando a formalização, melhoria da eficiência, comunicação entre os setores envolvidos, melhor controle e gestão dos processos, facilitando a tomada de decisão ao fornecer uma visão sistêmica do funcionamento da organização, seja ela pública ou privada<sup>3</sup>. Existem diversas formas de representação dos mapas de processos, sendo um dos principais métodos os diagramas de BPMN, que utiliza fluxogramas com notação padronizada<sup>4</sup>.

Uma vez que grande parte das organizações possuem um elevado número de processos, compilar o diagrama com o descriptivo de cada processo de trabalho em forma de Caderno de Processos facilita o compartilhamento e a consulta destes, uma vez que a ideia é que sirvam como guia para entender, analisar e visualizar o processo.

Na Secretaria de Estado de Saúde do Mato Grosso do Sul a iniciativa de realizar o Mapeamento de Processos e documentá-los em forma de Caderno de Processos surgiu da necessidade de documentar e formalizar os processos de trabalho da organização a fim de melhor subsidiar a tomada de decisão dos gestores, proporcionar a otimização das rotinas existentes e amparar os servidores com materiais de consulta para facilitar o trabalho no órgão.

Neste contexto, apresenta-se o **Caderno de Processos da Superintendência de Governança Hospitalar - Volume I - Gestão dos Contratos de Serviços Hospitalares** da Secretaria de Estado de Saúde do Mato Grosso do Sul, ferramenta de referência com a compilação detalhada e organizada dos processos que estruturam a administração e o controle destas áreas, a fim de promover maior agilidade e uniformidade nas atividades diárias, garantir a eficiência e a padronização das práticas dentro do órgão, além de contribuir para uma gestão mais eficiente. \*Sempre que forem mapeados novos processos, ou algum antigo for reformulado, serão incluídos neste caderno, portanto, é importante atentar-se quanto à utilizar sua versão mais atualizada como base de consulta.

### Referências:

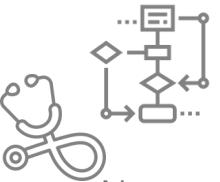
<sup>1</sup>Harrington, H. J. (1991). *Business Process Improvement: The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity, and Competitiveness*. McGraw-Hill.

<sup>2</sup>SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. *Administração da Produção*. São Paulo: Atlas, 3ed, 2009.

<sup>3</sup>SCUCUGLIA, Rafael; JÚNIOR, Orlando Pavani. *Mapamento e Gestão por Processos-BPM: gestão orientada à entrega por meio de objetos*. Metodologia GAUSS. M. Books, 2011.

<sup>4</sup>White, S. A., & Miers, D. (2008). *BPMN Modeling and Reference Guide: Understanding and Using BPMN*. Future Strategies Inc.





## 1.1 CONCEITOS IMPORTANTES

Neste tópico, apresentam-se conceitos importantes, como definições, teorias e princípios essenciais, abordados de forma clara, com o objetivo de construir uma base sólida e facilitar a compreensão dos conhecimentos divulgados ao longo do Caderno de Processos.

### 1.1.1 Cadeia de Valor

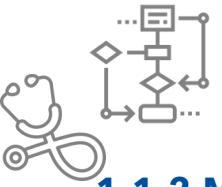
A **Cadeia de Valor** é um conceito que descreve o conjunto de atividades realizadas por uma organização com o objetivo de agregar valor a seus produtos ou serviços, desde a concepção até a entrega final ao cliente. De forma geral, a cadeia de valor ajuda a identificar e visualizar como cada processo contribui para o alcance dos objetivos estratégicos e para a criação de valor. Ao mapear cada etapa, desde as atividades primárias até as de suporte, a organização pode analisar a eficiência de seus processos, identificar oportunidades de melhoria e otimizar o uso de recursos.

#### Pirâmide de Hierarquização da Cadeia de Valor



É possível organizar os diferentes níveis de processos de uma organização em uma estrutura piramidal, conhecida como **Pirâmide de Hierarquização da Cadeia de Valor**. No topo da pirâmide estão os **macroprocessos**, que representam as grandes áreas funcionais e estratégicas da organização. Abaixo dele estão os **processos**, que são as divisões dos macroprocessos e que direcionam ações organizacionais específicas para alcançar resultados. Dentro dos processos, encontram-se os **subprocessos**, que detalham ainda mais as etapas funcionais de um processo, podendo ocorrer ou não a depender da complexidade do processo. Na base da pirâmide estão as **atividades** e **tarefas**, que correspondem às ações mais detalhadas e operacionais, apresentando-se em maior volume. Cada nível da Cadeia de Valor deve estar integrado ao anterior, garantindo que todas as ações dentro de uma organização estejam conectadas de forma coerente e contribuam para os objetivos estratégicos maiores. Ou seja, toda tarefa deve estar dentro de uma atividade, que pode estar dentro de um subprocesso, que deve estar dentro de um processo, que, por sua vez, deve estar dentro de um macroprocesso.





## 1.1 CONCEITOS IMPORTANTES

### 1.1.2 Macroprocesso

Os macroprocessos são grandes agrupamentos de processos relacionados, que englobam a missão, a visão e os valores de uma organização. Em sua maioria, são os responsáveis pela entrega de valor ao cliente ou usuário final, mas também podem estar voltados aos clientes internos. Podem ser divididos em três principais grupos: Macroprocessos Estratégicos, Finalísticos e de Suporte.

### 1.1.3 Processo

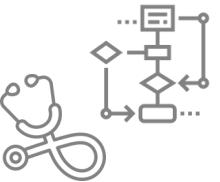
O processo é, essencialmente, a subdivisão de um macroprocesso. De forma resumida, podemos defini-lo como um conjunto estruturado de atividades sequenciais e inter-relacionadas que utilizam recursos organizacionais – como pessoas, informações, tecnologias e sistemas – com o objetivo de transformar insumos, sejam eles recursos, dados ou matérias-primas, em resultados, como produtos ou serviços. Esses resultados, por sua vez, devem estar sempre alinhados aos objetivos estratégicos da organização, agregando valor para um grupo específico de clientes, sejam eles internos ou externos.

No serviço público, o conceito de processo organizacional muitas vezes se confunde com o de processo administrativo, um termo amplamente utilizado e difundido nas repartições públicas. No entanto, apesar dessa intersecção, os dois conceitos são distintos. O processo organizacional refere-se ao conjunto de atividades destinadas a gerar valor e cumprir objetivos estratégicos, enquanto o processo administrativo se concentra na formalidade dos procedimentos legais e fluxos documentais da gestão pública.

### 1.1.4 Processo administrativo

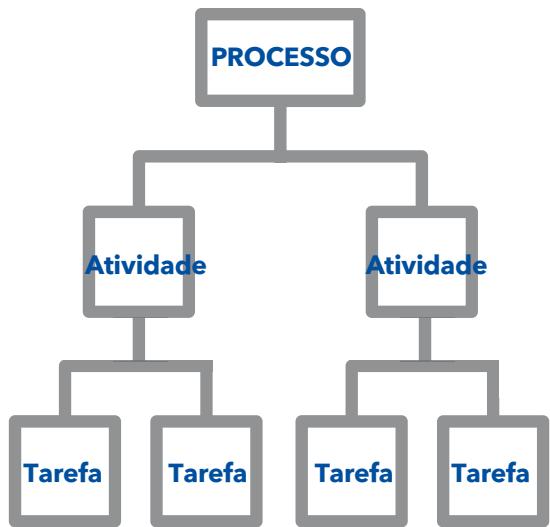
Processo administrativo é sequência de atividades realizadas pela Administração Pública com o objetivo de cumprir aquilo que está previsto em lei. É regulado pela Lei nº 9.784/99, conhecida como Lei de Processo Administrativo (LPA). Sua utilização torna os atos administrativos realizados pelo poder público coordenados e transparentes, proporcionando à sociedade maior entendimento de como o Estado atua





## 1.1 CONCEITOS IMPORTANTES

São documentados por meio de processos administrativos internos que formalizam as decisões, procedimentos e resultados obtidos. Sua documentação é essencial para a transparência, para o controle de legalidade e eficiência, sendo um meio de registrar o cumprimento das normas, garantir a rastreabilidade e manter a continuidade administrativa. Atualmente os órgãos têm buscado utilizar meios eletrônicos para documentar os processos administrativos, com a utilização de Softwares, sítios eletrônicos, entre outras opções.



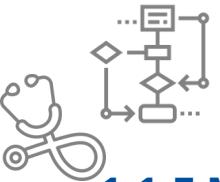
### 1.1.5 Atividade

Define-se como Atividade as ações específicas executadas dentro de um processo para alcançar um objetivo definido. No mapeamento de processos, as atividades são os componentes fundamentais que descrevem o que é feito em cada etapa do processo, como elas são realizadas e por quem. Em resumo, atividade é o agrupamento de tarefas complementares para obter uma entrega necessária para a realização da próxima atividade, ou apesar de não obrigatória para a próxima etapa, útil para atendimento ao objetivo final do processo. Entender e documentar as atividades de forma detalhada é crucial para identificar oportunidades de melhoria, otimizar a eficiência operacional.

### 1.1.6 Tarefa

Tarefa é uma unidade de trabalho específica e bem definida que deve ser realizada como parte de uma atividade para alcançar um objetivo ou resultado desejado. Dentro do mapeamento de processos, as tarefas são os passos individuais que compõem uma atividade maior e são essenciais para garantir que cada etapa do processo seja executada de forma eficiente e eficaz. Elas representam ações concretas que são atribuídas a indivíduos ou equipes e têm uma duração e um resultado claramente definidos. Documentar e analisar as tarefas permite às organizações identificar responsabilidades, medir o desempenho e implementar melhorias contínuas, assegurando que os processos se mantenham alinhados com os objetivos estratégicos e operacionais.





## 1.1 CONCEITOS IMPORTANTES

### 1.1.7 Mapeamento de Processos

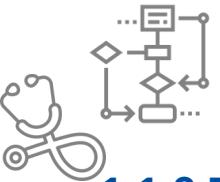
O mapeamento de processos é uma técnica organizacional que busca identificar, documentar e representar graficamente o fluxo de atividades, decisões e interações que compõem um processo dentro de uma organização. Seu principal objetivo é fornecer uma visão clara e detalhada de como o trabalho é realizado, destacando os insumos, as atividades transformadoras e os resultados. O mapeamento começa com a escolha do processo, seja por decisão da gestão ou por meio de ferramentas de priorização, seguido da modelagem do fluxo de trabalho, com a identificação das atividades envolvidas.

No contexto das organizações públicas, o mapeamento de processos é uma importante ferramenta que proporciona melhoria da eficiência e transparência, ao permitir a visualização do funcionamento das operações, a identificação de gargalos e a eliminação de redundâncias. Ao descrever visualmente cada etapa, facilita a compreensão das responsabilidades e interações entre os atores, servindo como base para melhorias contínuas, garantindo a padronização das práticas institucionais. Além disso, promove a melhoria da comunicação interna e o entendimento das interações entre departamentos, garantindo o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos da organização. Funciona como ferramenta de apoio à tomada de decisão, proporciona maior controle quanto à conformidade com exigências legais, facilita a gestão de riscos e otimiza o uso de recursos, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos e o atendimento às expectativas da sociedade.

### 1.1.8 Escopo

O escopo do macroprocesso ou de um processo refere-se à sua abrangência e delimitação, especificando de maneira clara e objetiva o que será incluído ou excluído durante sua execução. No mapeamento de processos, o escopo desempenha um papel fundamental ao definir as fronteiras operacionais e identificar os processos ou subprocessos essenciais para alcançar a entrega de valor ao cliente ou ao usuário final. Definir o escopo é crucial para garantir a eficiência, evitar desvios e assegurar que os objetivos estratégicos sejam atingidos de forma alinhada às expectativas organizacionais.





## 1.1 CONCEITOS IMPORTANTES

### 1.1.9 Diagrama (mapa de processo)

O diagrama, também conhecido como mapa de processo, frequentemente representado por um fluxograma, é uma ferramenta visual utilizada no mapeamento de processos para ilustrar de forma clara e sequencial o fluxo de atividades, decisões e interações que compõem um processo. De forma geral, o fluxograma ajuda a simplificar a compreensão de processos complexos, facilitando a identificação de etapas críticas, possíveis gargalos e oportunidades de melhoria. Ao utilizar símbolos padronizados para representar as ações, decisões e fluxos de informações, o diagrama oferece uma visão macro e detalhada do funcionamento interno, promovendo a eficiência, transparência e a padronização dos processos mapeados.

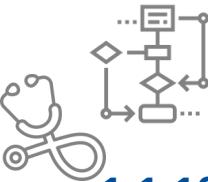
### 1.1.10 BPMN (Business Process Model and Notation)

A BPMN (Business Process Model and Notation) é uma notação gráfica padronizada internacionalmente para a modelagem de processos de negócios, amplamente utilizada no contexto organizacional para representar de forma clara e comprehensível o fluxo de atividades, decisões e interações em um processo. No mapeamento de processos a BPMN facilita a comunicação entre diferentes áreas e níveis hierárquicos, pois traduz processos complexos em diagramas visuais acessíveis, que podem ser facilmente compreendidos por todos os envolvidos uma vez que apresentam modelos padronizados.

### 1.1.11 Bizagi Modeler

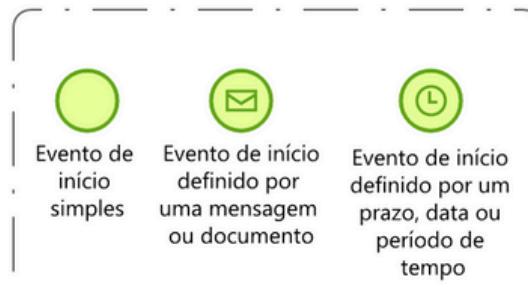
O Software Bizagi Modeler é uma ferramenta de modelagem de processos de negócios que permite criar, documentar e simular fluxos de trabalho de maneira intuitiva e visual, utilizando a notação BPMN (Business Process Model and Notation). É amplamente utilizado para o mapeamento de processos, pois permite a elaboração de diagramas padronizados com uma interface amigável e recursos colaborativos. Pode ser obtido pelo site através do link: <https://www.bizagi.com/pt>.





## 1.1 CONCEITOS IMPORTANTES

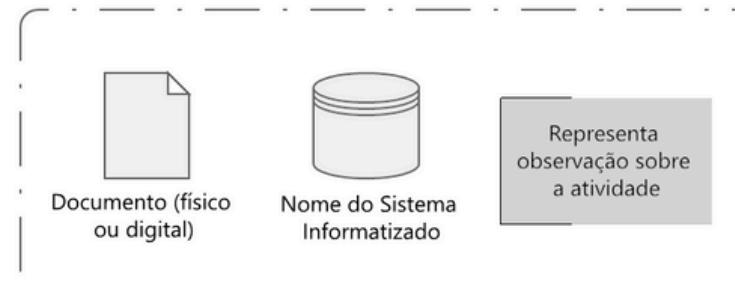
### 1.1.12 Legenda dos símbolos do Bizagi Modeler



EVENTOS DE INÍCIO



EVENTOS DE FIM



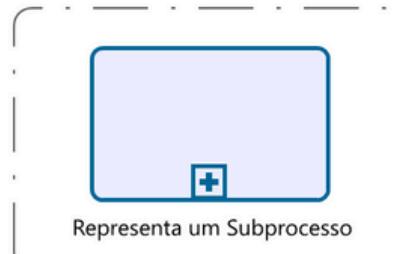
OBJETOS



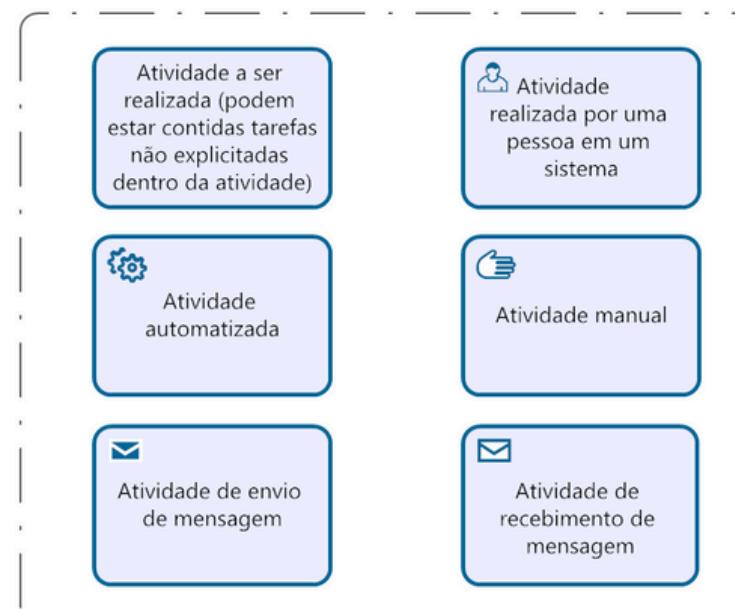
EVENTOS INTERMEDIÁRIOS



EVENTOS DE DECISÃO



SUBPROCESSO



ATIVIDADES





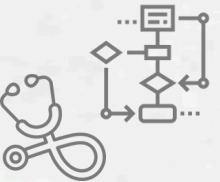
## 1.1 CONCEITOS IMPORTANTES

### 1.1.13 Descritivo do processo

O Descritivo do processo trata-se de explicação detalhada das atividades e tarefas envolvidas em um processo específico. Funciona como complemento ao diagrama, oferecendo informações adicionais sobre cada etapa do processo. Esse detalhamento é crucial para a compreensão completa do funcionamento do processo, permitindo uma análise mais profunda, a identificação de melhorias e a comunicação clara entre os participantes e gestores. Em organizações públicas, um descritivo bem elaborado garante que os processos sejam documentados de forma precisa e acessível, promovendo eficiência, consistência e maior conformidade com os padrões estabelecidos.

### 1.1.14 Caderno de Processos

O Caderno de Processos é um documento formal e estruturado que reúne o mapeamento dos processos e seus respectivos descritivos. Funciona como ferramenta para documentar e padronizar os processos, garantindo que todas as etapas e responsabilidades estejam claramente descritas. Facilita a compreensão do funcionamento interno da organização, possibilitando a análise e a melhoria contínua dos processos, além de assegurar a conformidade com as normas e regulamentos. Por meio desse documento, gestores e servidores têm acesso a uma visão integrada e organizada do processo, o que contribui para a eficiência, a transparência e a qualidade na prestação de serviços públicos.

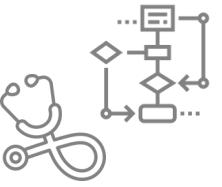


# **CAPÍTULO I**

# **A SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA**

# **HOSPITALAR**

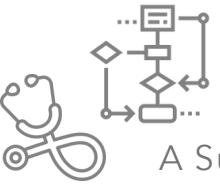




## COMPETÊNCIAS

À Superintendência de Governança e Gestão Hospitalar, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

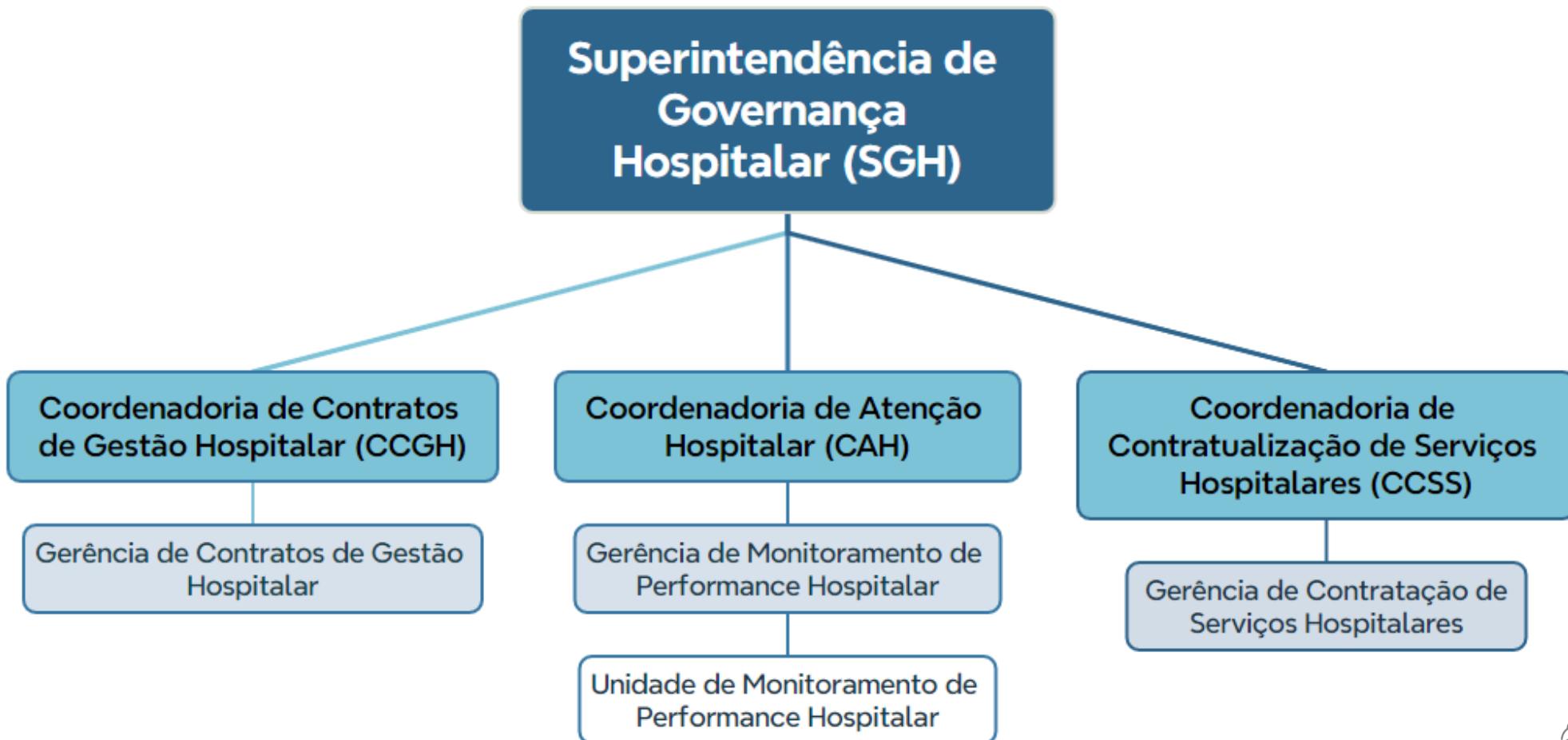
- I - garantir a qualidade na formalização dos instrumentos contratuais e no acompanhamento gerencial das Unidades Hospitalares contratadas por meio de Contratos de Gestão e Contratualização de Serviços Hospitalares, visando à melhoria da performance operacional dessas unidades;
- II - apoiar a implementação da política de atenção especializada nas entidades contratadas para o gerenciamento, a operacionalização e/ou a execução de serviços de saúde estabelecida pelos instrumentos pactuados, incluindo os contratos de gestão, no âmbito da gestão estadual;
- III - coordenar os processos de formalização de instrumentos contratuais com as entidades a serem contratadas para o gerenciamento, a operacionalização e/ou a execução de serviços de saúde, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;
- IV - coordenar o processo de contratualização ou de contratação de serviços de saúde sob gestão estadual;
- V - elaborar, programar e adequar os tetos financeiros das unidades hospitalares sob gestão estadual e/ou contratualizadas sempre que se fizer necessário;
- VI - prestar orientação técnica quanto ao aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional dos hospitais regionais, hospitalares sob gestão estadual e sob gestão municipal;
- VII - consolidar os relatórios, quadrimestrais e anual, elaborados pelas coordenadorias de sua área de atuação, visando ao cumprimento das obrigações contratuais tendo como base as normativas do SUS e demais legislações;
- VIII - realizar estudo de viabilidade para a contratação de serviços de saúde, por meio de instrumento de contratualização, contrato de gestão e outras formas de parcerias;
- IX - subsidiar de informações a alta gestão quanto a tomada de decisão nos processos de alteração de cláusulas assistenciais e financeira estabelecidas em contrato;
- X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

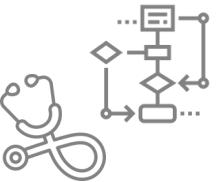


## ESTRUTURA

A Superintendência de Governança Hospitalar (SGH) possui a seguinte estrutura:

1. Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar (CCGH);
  - 1.1. Gerência de Contratos de Gestão Hospitalar;
2. Coordenadoria de Atenção Hospitalar (CAH);
  - 2.1. Gerência de Monitoramento de Performance Hospitalar;
    - 2.1.1. Unidade de Monitoramento de Performance Hospitalar;
3. Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares (CCSS);
  - 3.1. Gerência de Contratação de Serviços Hospitalares.

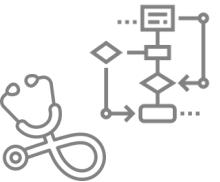




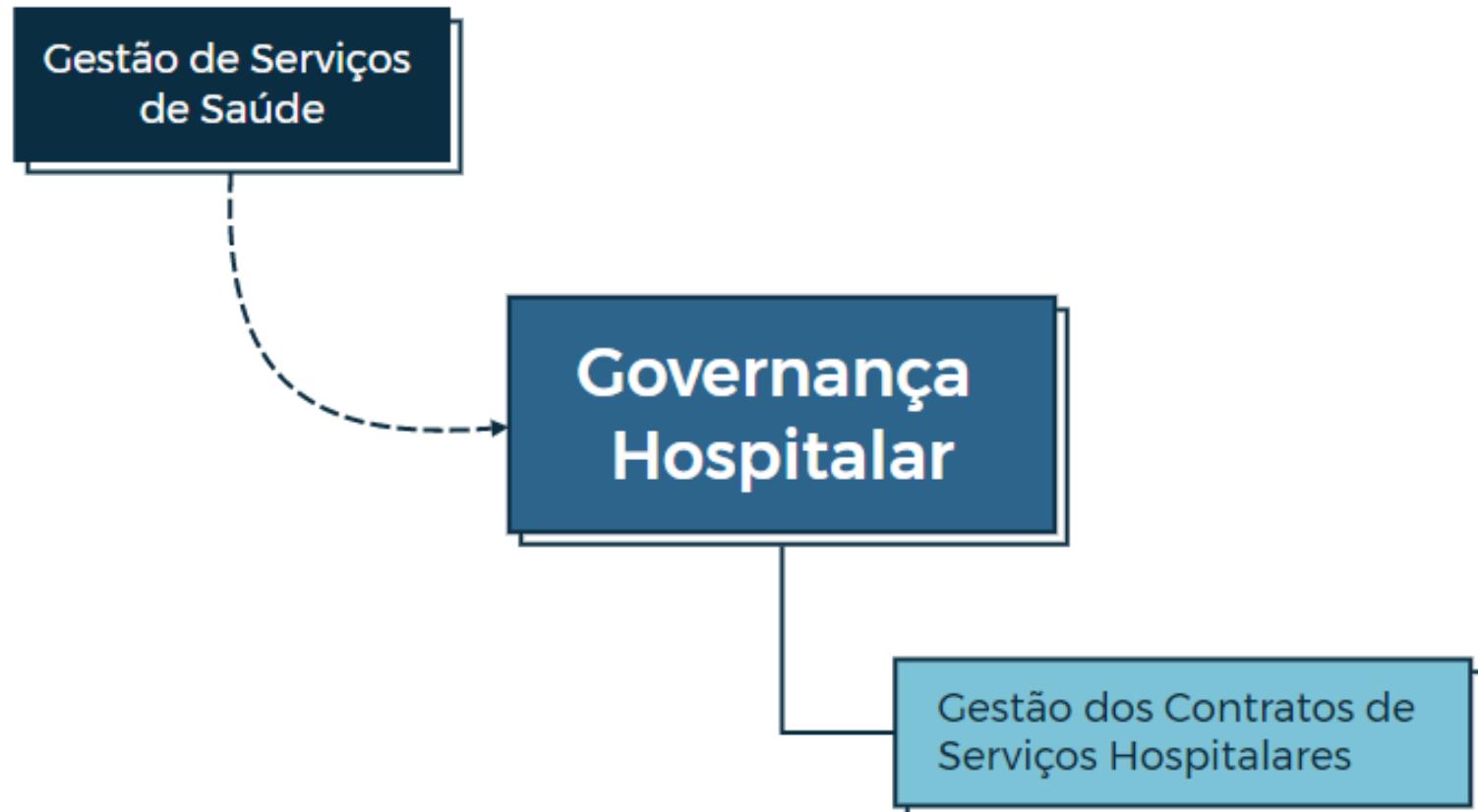
Atualmente a Superintendência de Governança Hospitalar conta com a estimativa de **17 servidores** em sua estrutura, atualmente com 15 distribuídos da seguinte forma:

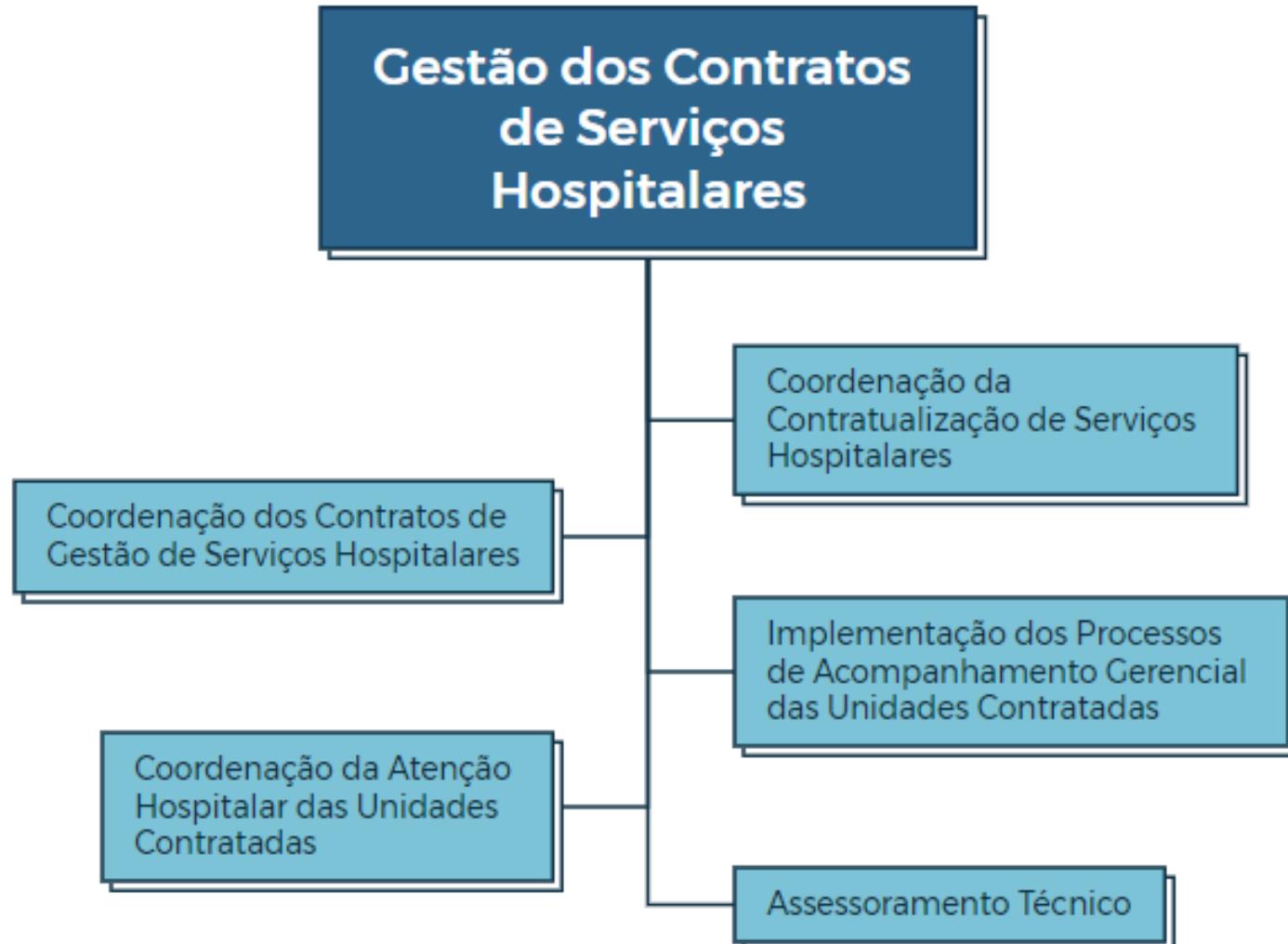
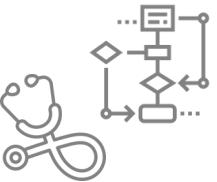
- 04 lotados na Coordenadoria de Contratos de Gestão Hospitalar (CCGH);
- 05 na Coordenadoria de Atenção Hospitalar (CAH);
- 04 na Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares (CCSS);
- 02 diretamente na Superintendência.

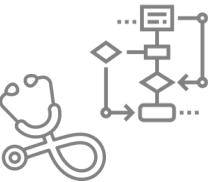




## CADEIA DE VALOR

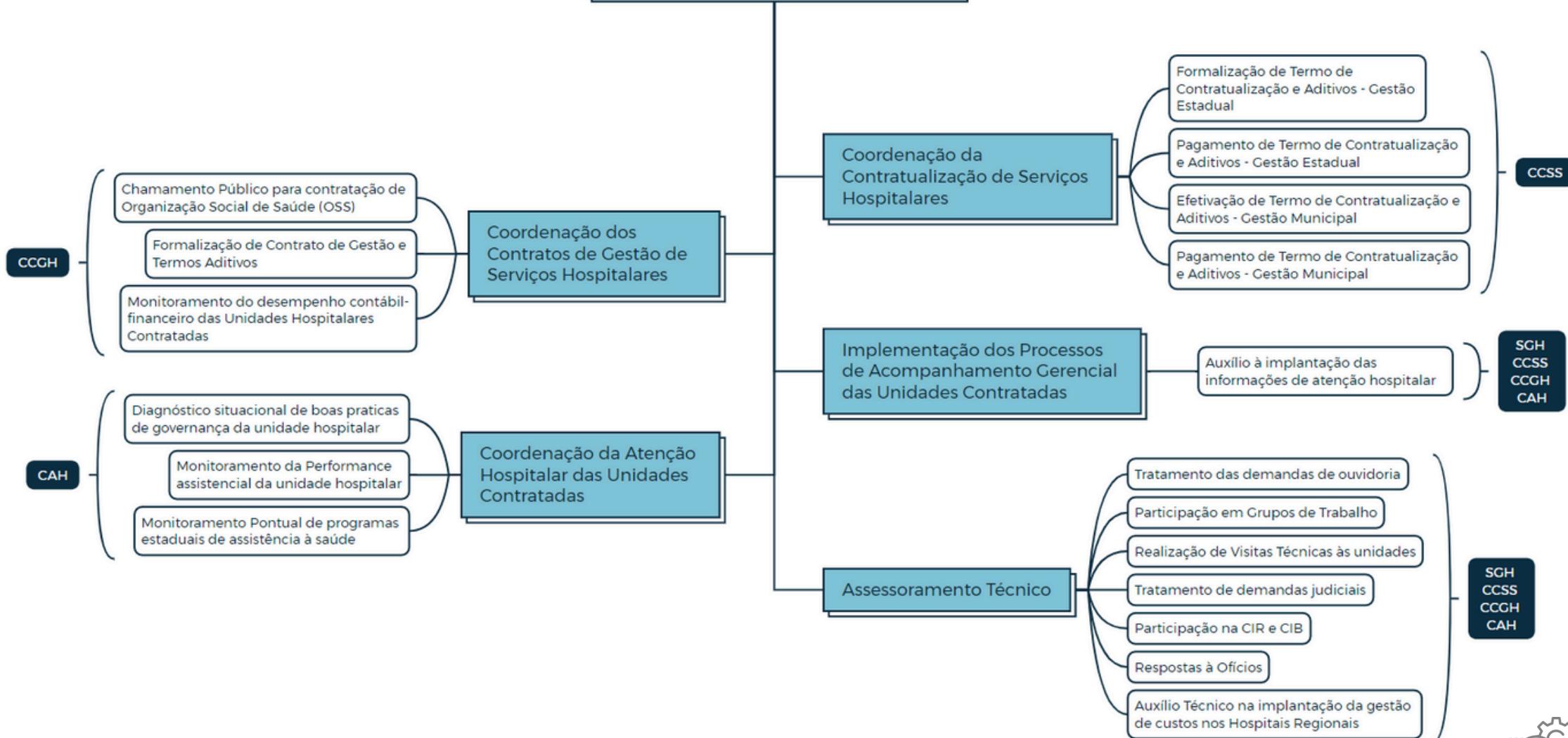


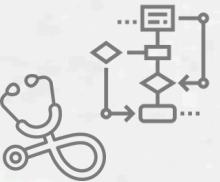




## ARQUITETURA DE PROCESSOS

### Gestão dos Contratos de Serviços Hospitalares



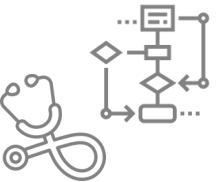


## **CAPÍTULO II**

# **COORDENAÇÃO DA CONTRATUALIZAÇÃO**

## **DE SERVIÇOS HOSPITALARES**





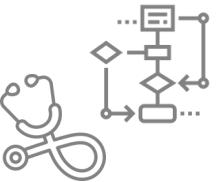
## 2 CONCEITOS IMPORTANTES

### 2.1 Contratualização de Serviços de Saúde

A contratualização de serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) é um instrumento de gestão que formaliza a relação entre os gestores públicos e os prestadores de serviços, sejam eles públicos ou privados, com ou sem fins lucrativos. Essa formalização ocorre por meio de contratos administrativos ou convênios, conforme estabelecido na legislação vigente.

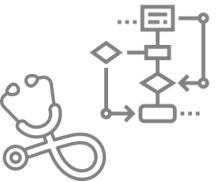
Na Superintendência de Governança Hospitalar (SGH), a responsabilidade pela Contratualização de Serviços de Saúde é da Coordenadoria de Contratualização de Serviços Hospitalares (CCSS).



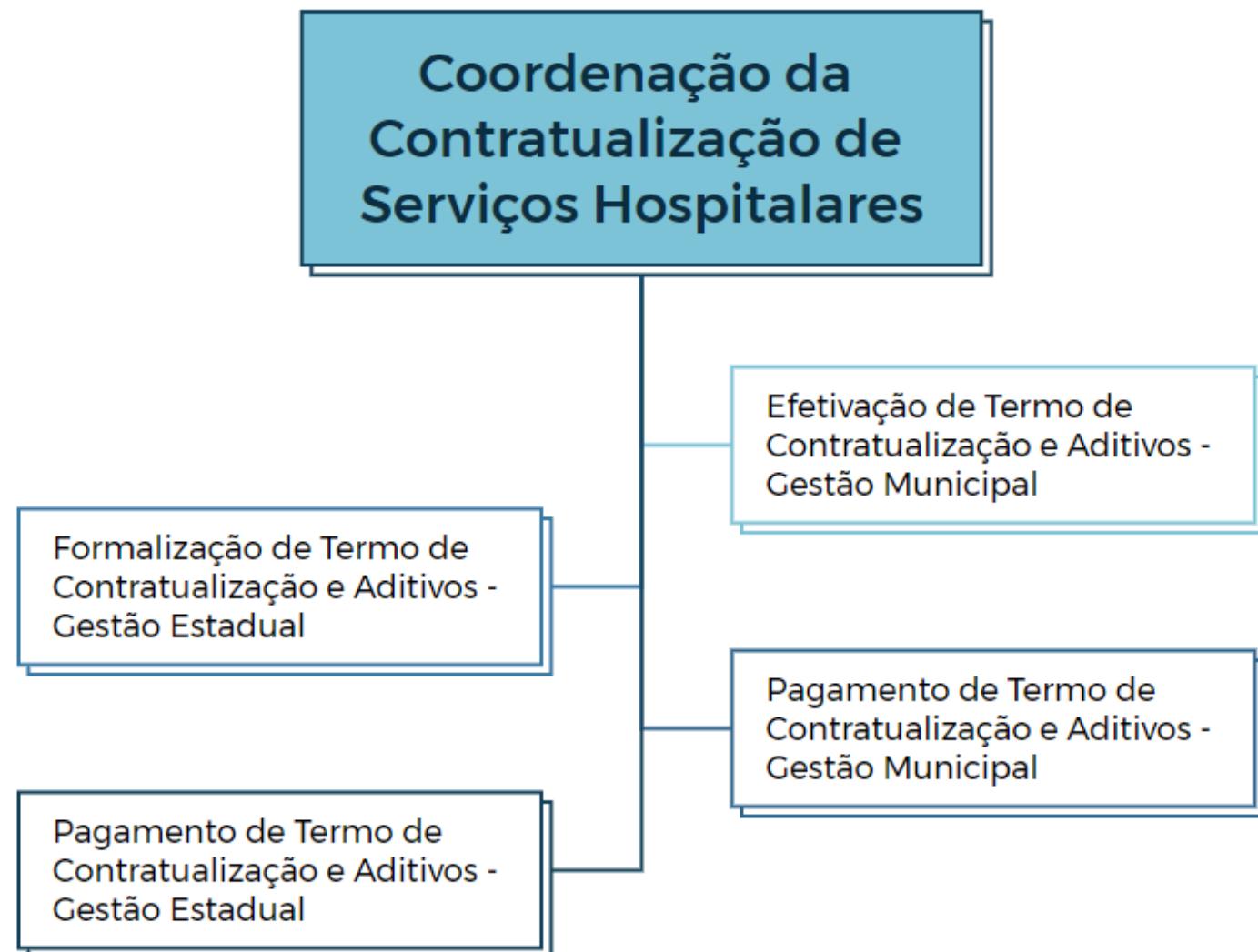


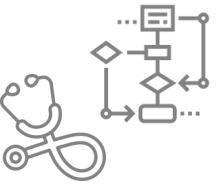
## 3 NORMATIVOS

Resolução SES/MS N. 413, de 03 de setembro de 2025 - Institui a Política Estadual de Incentivo Financeiro Hospitalar (PEHOSP) para Hospitais Locais, de Apoio à Região e Regionais de Saúde do Mato Grosso do Sul para o ano de 2025 e 2026 - Mato Grosso do Sul, Diário Oficial Eletrônico n. 11.932, de 05 de setembro de 2025, páginas 28 - 50.



## 4 ÁRVORE DE PROCESSOS





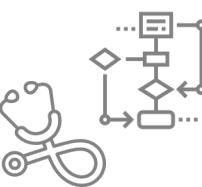
## 5 PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

### 5.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

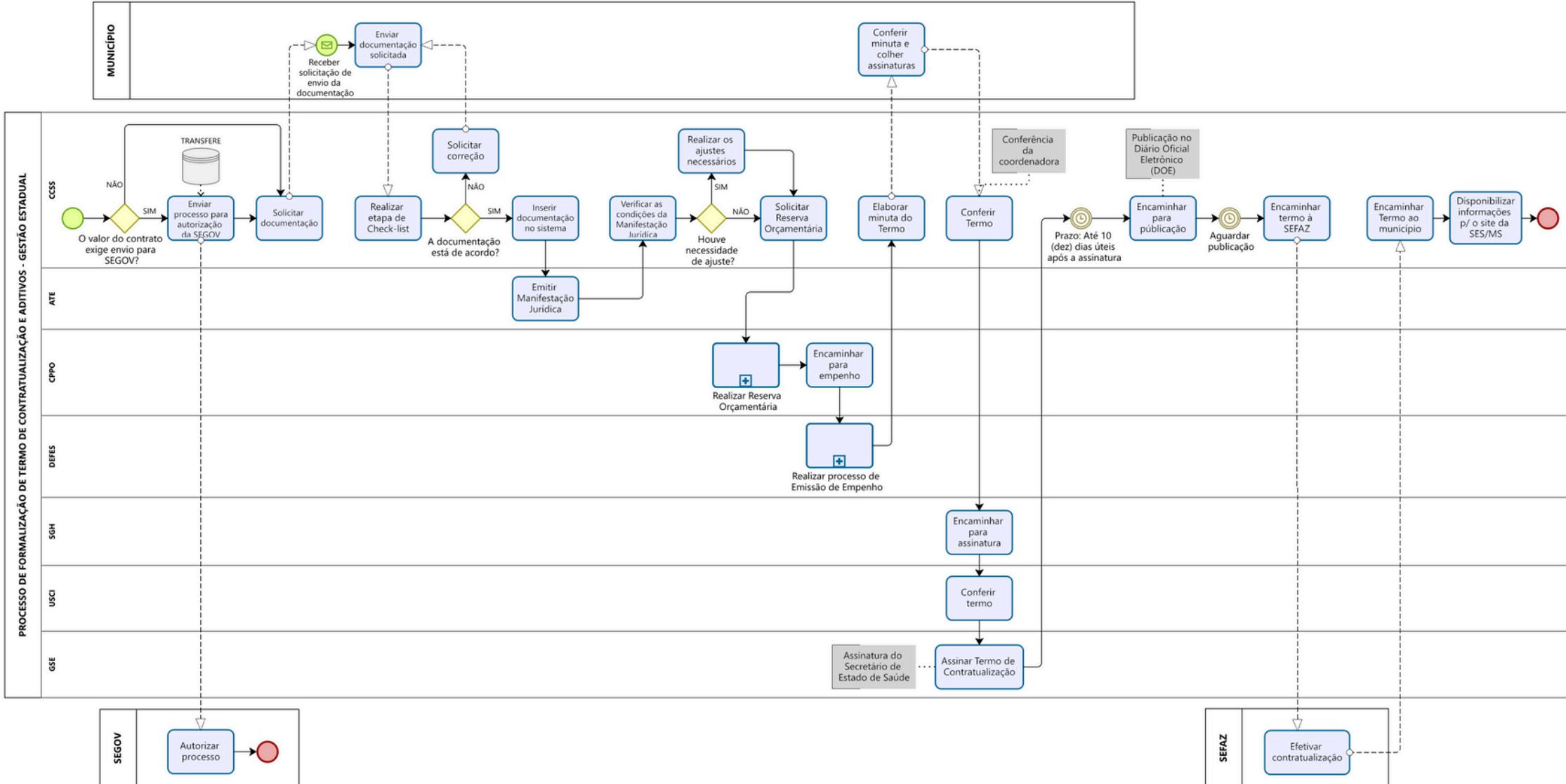
O objetivo do Processo de Formalização de Termo de Contratualização e Aditivos - Gestão Estadual" é descrever e padronizar o fluxo de atividades necessário para a elaboração, análise, validação e assinatura dos termos de contratualização entre a Secretaria de Estado de Saúde e os prestadores públicos sob sua gestão. Esse processo compreende etapas como a solicitação de abertura, preenchimento de informações assistenciais e gerenciais, validação técnica pelas áreas responsáveis, análise jurídica, emissão de documentos, coleta de assinaturas e publicação oficial. A formalização ocorre conforme os parâmetros legais vigentes, garantindo a segurança jurídica, a rastreabilidade dos atos administrativos e a eficiência.

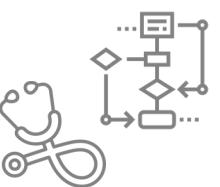
Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descritivo.





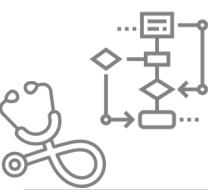
## 5.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL





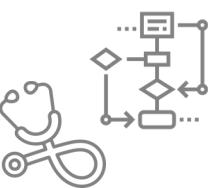
## 5.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
<b>Início do processo</b>	-	-		-	-
Decisão 01	O valor do contrato exige envio para SEGOV?	SIM	<b>Seguir para Atividade 01.</b>	CCSS	-
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 02.</b>		
Atividade 01	Enviar processo para autorização da SEGOV	1. Encaminhar processo para autorização da SEGOV pelo sistema TRANSFERE.		CCSS	Transfere
Atividade Externa 01	Autorizar processo	A SEGOV realizará os trâmites para autorização do processo, enquanto a SES continua com a Atividade 02.		SEGOV	Transfere
Atividade 02	Solicitar documentação	Logo após o encaminhamento do processo para autorização da SEGOV, realizar a solicitação da documentação ao município por e-mail: 1. Enviar e-mail solicitando a documentação ao município/hospital.		CCSS	E-mail
Atividade Externa 02	Enviar documentação solicitada	1. Após a solicitação, o município/hospital deverá responder o e-mail com todas as informações e documentação solicitadas pela SES/MS.		MUNICÍPIO	E-mail
Atividade 03	Realizar etapa de Check-list	1. Após o recebimento da documentação, verificar se todos os documentos solicitados foram enviados, bem como a data de vencimento das certidões.		CCSS	-
Decisão 02	A documentação está de acordo?	SIM	<b>Seguir para Atividade 05.</b>	CCSS	-
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 04.</b>		



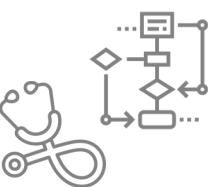
## 5.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
Atividade 04	Solicitar correção	1. Enviar e-mail ao município/hospital informando qual problema observado na documentação e solicitar o reenvio com os documentos corretos. <b>Retornar para Atividade Externa 02.</b>		CCSS	E-mail
Atividade 05	Inserir documentação no sistema	1. Inserir a documentação recebida e verificada no Sistema MS-digital/Transfere. Os documentos a serem anexados são os seguintes: I. Documentos compilados; II. Minuta do termo; III. Autorização Segov (quando houver); IV. Justificativa.		CCSS	MS-digital/ Transfere
Atividade 06	Emitir Manifestação Jurídica	1. Emitir Manifestação Jurídica.		ATE	MS-digital/ Transfere
Atividade 07	Verificar as condições da Manifestação Jurídica	1. Ler a Manifestação Jurídica da ATE para verificar as condições legais.		CCSS	
Decisão 03	Houve necessidade de ajuste?	SIM	<b>Seguir para Atividade 08.</b>		CCSS
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 09.</b>		
Atividade 08	Realizar os ajustes necessários	1. Realizar as tarefas necessárias para atender as recomendações legais condicionadas na Manifestação Jurídica.		CCSS	
Atividade 09	Solicitar Reserva Orçamentária p/ CPPO	1. Solicitar Reserva Orçamentária.		CCSS	
Sub-processo 01	Realizar Reserva Orçamentária	1. Realizar trâmites para Reserva Orçamentária.		CPPO	



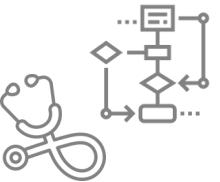
## 5.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 10	Encaminhar para Empenho	1. Encaminhar processo para empenho.	CPPO	
Sub- processo 02	Realizar processo de Emissão de Empenho	1. Realizar o processo para Emissão do Empenho.	DEFES	SPF
Atividade 11	Elaborar minuta do Termo de Contratualização	1. Elaborar minuta do Termo de Contratualização com as informações do empenho inclusas; 2. Encaminhar minuta do Termo para o município/hospital.	CCSS	E-mail
Atividade Externa 03	Conferir minuta e colher assinaturas	1. O responsável do município/hospital deverá conferir as informações da minuta; 2. Se de acordo, o responsável do município/hospital deverá solicitar as assinaturas necessárias no Termo de Contratualização.	MUNICÍPIO	-
Atividade 12	Conferir termo	1. Após o recebimento do Termo assinado pela parte do município/hospital a Coordenadora da CCSS realiza a conferência das informações do Termo; 2. Elaborar despacho encaminhando para conferência da USCI/SES antes da assinatura do Secretário de Estado de Saúde. 3. Solicitar assinatura do Superintendente no despacho.	CCSS	E-MS
Atividade 13	Encaminhar para assinatura	1. Se de acordo, assinar o despacho elaborado (assinatura do Superintendente). 2. Encaminhar para conferência da USCI.	SGH	E-MS
Atividade 14	Conferir termo	1. A USCI realizará a conferência do Termo, e se de acordo, tramará para a GSE para assinatura do Secretário de Estado de Saúde.	USCI	E-MS



## 5.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 15	Assinar Termo de Contratualização	1.Se de acordo, o Secretário de Estado de Saúde irá assinar o Termo de Contratualização.	GSE	E-MS
Prazo 01	Prazo: Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura	O prazo para realização da Atividade 14 (Encaminhar para publicação) é de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura (Lei n. 14.133/2021).	CCSS	-
Atividade 16	Encaminhar para publicação	1.Encaminhar Termo à ATE para publicação	CCSS	Site da imprensa
Espera 01	Aguardar publicação	Aguardar a publicação em Diário Oficial do Estado para continuação das atividades do processo.	CCSS	DOE
Atividade 17	Encaminhar termo à SEFAZ	1.Após a publicação, enviar termo à SEFAZ para a efetivação.	CCSS	E-mail
Atividade Externa 04	Efetivar contratualização	1.Se de acordo, a SEFAZ realizará a efetivação da Contratualização.	SEFAZ	-
Atividade 18	Encaminhar termo ao município	1.Após a efetivação da contratualização, enviar termo finalizado ao município.	CCSS	E-mail
Atividade 19	Disponibilizar informações para o site da SES/MS	1.Tratar os dados para disponibilização do Termo no site da SES/MS (respeitando a LGPD nº 13.709/18). 2.Inserir os Termos na rede da CTEC para inserção no site. <b>Fim do processo.</b>	CCSS	Rede interna

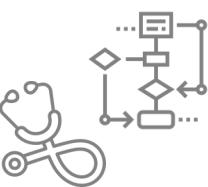


## 6 PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

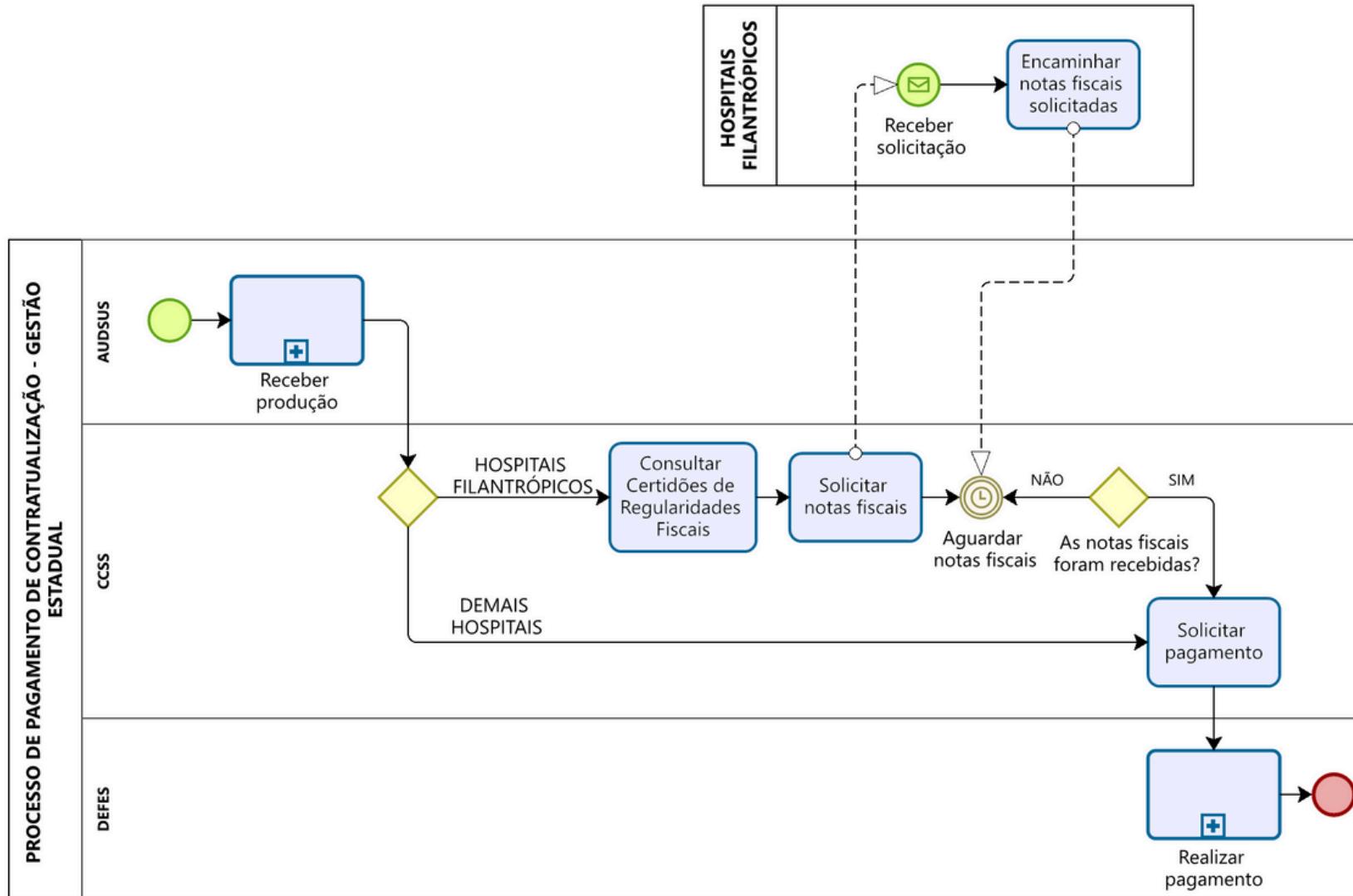
### 6.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

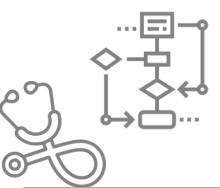
O objetivo do “Processo de Pagamento de Termo de Contratualização e Aditivos - Gestão Estadual” é formalizar, registrar e operacionalizar a forma como ocorre o repasse de recursos financeiros estaduais, conforme os parâmetros estabelecidos nos termos de contratualização firmados. Esse processo assegura que os pagamentos sejam realizados de maneira regular, transparente e alinhada ao cumprimento das metas assistenciais pactuadas, respeitando os critérios de desempenho, a produção verificada pela AUDSUS e em conformidade com as normas legais vigentes.

Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descritivo.



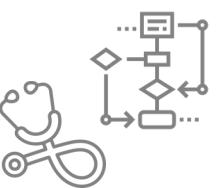
## 6.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL





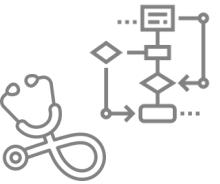
## 6.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
Início do processo	-	-		-	-
Sub-processo 01	Receber produção	A AUDSUS receberá a produção, realizará todos os trâmites necessários para validação e encaminhará para CCSS o valor a ser repassado conforme as disposições do termo.		AUDSUS	-
Decisão 01	-	HOSPITAIS FILANTRÓPICOS	<b>Seguir para Atividade 01.</b>	CCSS	-
		DEMAIS HOSPITAIS	<b>Seguir para Atividade 02.</b>		
Atividade 01	Consultar Certidões de Regularidades Fiscais	1. A CCSS realizará consulta das Certidões de Regularidades Fiscais do Hospital.			CCSS -
Atividade 02	Solicitar notas fiscais	1. Solicitar notas fiscais aos hospitais filantrópicos.			CCSS E-mail
Atividade Externa 01	Encaminhar notas fiscais solicitadas	1. Após a solicitação, o responsável do Hospital deverá enviar as notas fiscais para realização do pagamento conforme o pedido.			HOSPITAIS FILANTRÓPICOS E-mail
Espera 01	Aguardar notas fiscais	Aguardar o envio das notas fiscais pelo Hospital para continuar o processo.			CCSS -
Decisão 02	As notas fiscais foram recebidas?	SIM	<b>Seguir para Atividade 02.</b>		CCSS -
		NÃO	<b>Retornar para Espera 01.</b>		



## 6.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO ESTADUAL

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 03	Solicitar Pagamento	<p>1. Elaborar Comunicação Interna (CI) solicitando o pagamento;</p> <p>2. Inserir no processo administrativo os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. CI elaborada;</li><li>II. Planilha de Pagamento;</li><li>III. Relatório de produção;</li><li>IV. Pendências (se houver);</li><li>V. Notas Fiscais (se houver).</li></ul>	CCSS	E-MS/ Transfere
Sub- processo 02	Realizar pagamento	1. Realizar o processo de pagamento.	DEFES	-

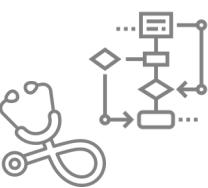


## 7 PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL

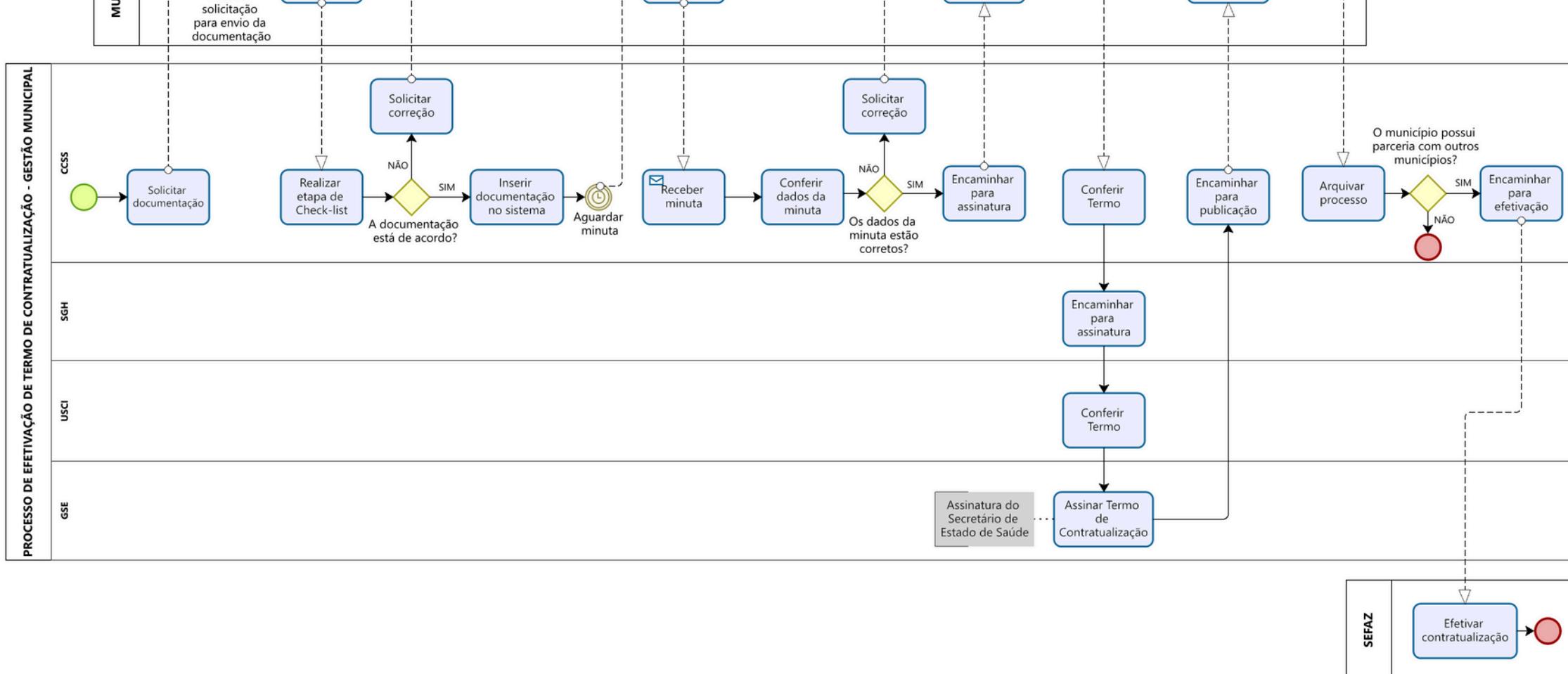
### 7.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL

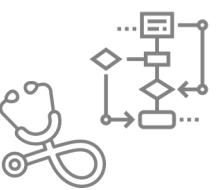
O objetivo do "Processo de Efetivação de Termo de Contratualização e Aditivos - Gestão Municipal" é descrever e padronizar o fluxo de atividades necessário para a elaboração, análise, validação e assinatura dos termos de contratualização entre a Secretaria de Estado de Saúde e os municípios. Esse processo compreende etapas como a solicitação de abertura, preenchimento de informações assistenciais e gerenciais, validação técnica pelas áreas responsáveis, análise jurídica, emissão de documentos, coleta de assinaturas e publicação oficial. A formalização ocorre conforme os parâmetros legais vigentes, garantindo a segurança jurídica, a rastreabilidade dos atos administrativos e a eficiência.

Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descritivo.



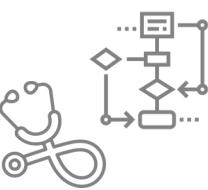
## 7.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL





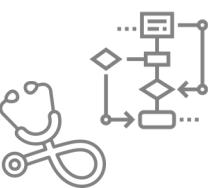
## 7.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
Início do processo	-	-		-	-
Atividade 01	Solicitar documentação	1.Enviar e-mail ao município solicitando a documentação.		CCSS	E-mail
Atividade Externa 01	Enviar documentação solicitada	1.Após o recebimento da solicitação da SES, o município deverá enviar a documentação solicitada.		MUNICÍPIO	E-mail
Atividade 02	Realizar etapa de Check-list	1.Realizar verificação da documentação.		CCSS	-
Decisão 01	A documentação está de acordo?	SIM	<b>Seguir para Atividade 04.</b>		-
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 03.</b>		
Atividade 03	Solicitar correção	1.Envíar e-mail ao município informando que a documentação veio com erro ou faltando e solicitar o reenvio. <b>Retornar para Atividade Externa 01.</b>		CCSS	E-mail
Atividade 04	Inserir documentação no sistema	1.Inserir documentação recebida no sistema.		CCSS	MS-digital/ Transfere
Espera 01	Aguardar minuta	1.Aguardar o recebimento da minuta.		CCSS	E-mail



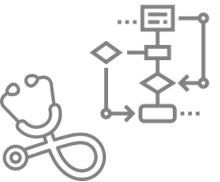
## 7.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
Atividade Externa 02	Elaborar e enviar minuta	1.O município deverá elaborar a minuta do Termo de Contratualização. 2.Enviar por e-mail a minuta elaborada.		MUNICÍPIO	E-mail
Atividade 05	Receber Minuta	1.Receber minuta elaborada pelo município.		CCSS	E-mail
Atividade 06	Conferir dados da minuta	1.Conferir se os dados da minuta estão de acordo.		CCSS	-
Decisão 02	Os dados da minuta estão corretos?	SIM	<b>Seguir para Atividade 07.</b>	CCSS	-
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 06.</b>		
Atividade 07	Solicitar correção	1.Solicitar ao município a correção dos dados divergentes. <b>Retornar para Atividade Externa 02.</b>		CCSS	E-mail
Atividade 08	Encaminhar para assinatura	1.Encaminhar o Termo para assinatura.		CCSS	E-mail
Atividade Externa 03	Assinar termo	1.Se de acordo, o responsável do município/hospital deverá solicitar as assinaturas necessárias no Termo de Contratualização.		MUNICÍPIO	-
Atividade 09	Conferir termo	1.Após o recebimento do Termo assinado pela parte do município/hospital a Coordenadora da CCSS realiza a conferência das informações do Termo. 2.Elaborar despacho encaminhando para conferência da USCI/SES antes da assinatura do Secretário de Estado de Saúde.		CCSS	E-MS



## 7.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE EFETIVAÇÃO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
Atividade 10	Encaminhar para assinatura	1.Se de acordo, assinar o despacho elaborado (assinatura do Superintendente).		SGH	E-MS
Atividade 11	Conferir termo	1.A USCI realizará a conferência do Termo, e se de acordo, tramitará para a GSE para assinatura do Secretário de Estado de Saúde.		USCI	E-MS
Atividade 12	Assinar Termo de Contratualização	1.Se de acordo, o Secretário de Estado irá assinar o Termo de Contratualização.		GSE	E-MS
Atividade 13	Encaminhar para publicação	1.Enviar termo por e-mail ao município para publicação na imprensa.		CCSS	E-mail
Atividade Externa 04	Publicar termo	1.O responsável do município deverá realizar a publicação do Termo de Contratualização.		MUNICÍPIO	-
Atividade 14	Arquivar processo	1.A CCSS realizará o arquivamento do processo administrativo; 2.O Termo é armazenado na rede interna dentro da pasta do município.		CCSS	Rede Interna
Decisão 03	O município possui parceria com outros municípios?	SIM	<b>Seguir para Atividade 13.</b>		CCSS
		NÃO	<b>Fim do processo.</b>		
Atividade 15	Encaminhar para efetivação	1.Enviar termo à SEFAZ, para a efetivação.		CCSS	E-mail
Atividade Externa 05	Efetivar contratualização	1.Se de acordo, a SEFAZ realizará a efetivação da Contratualização. <b>Fim do processo.</b>		SEFAZ	



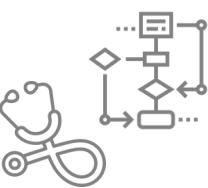
## 8 PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL

### 8.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL

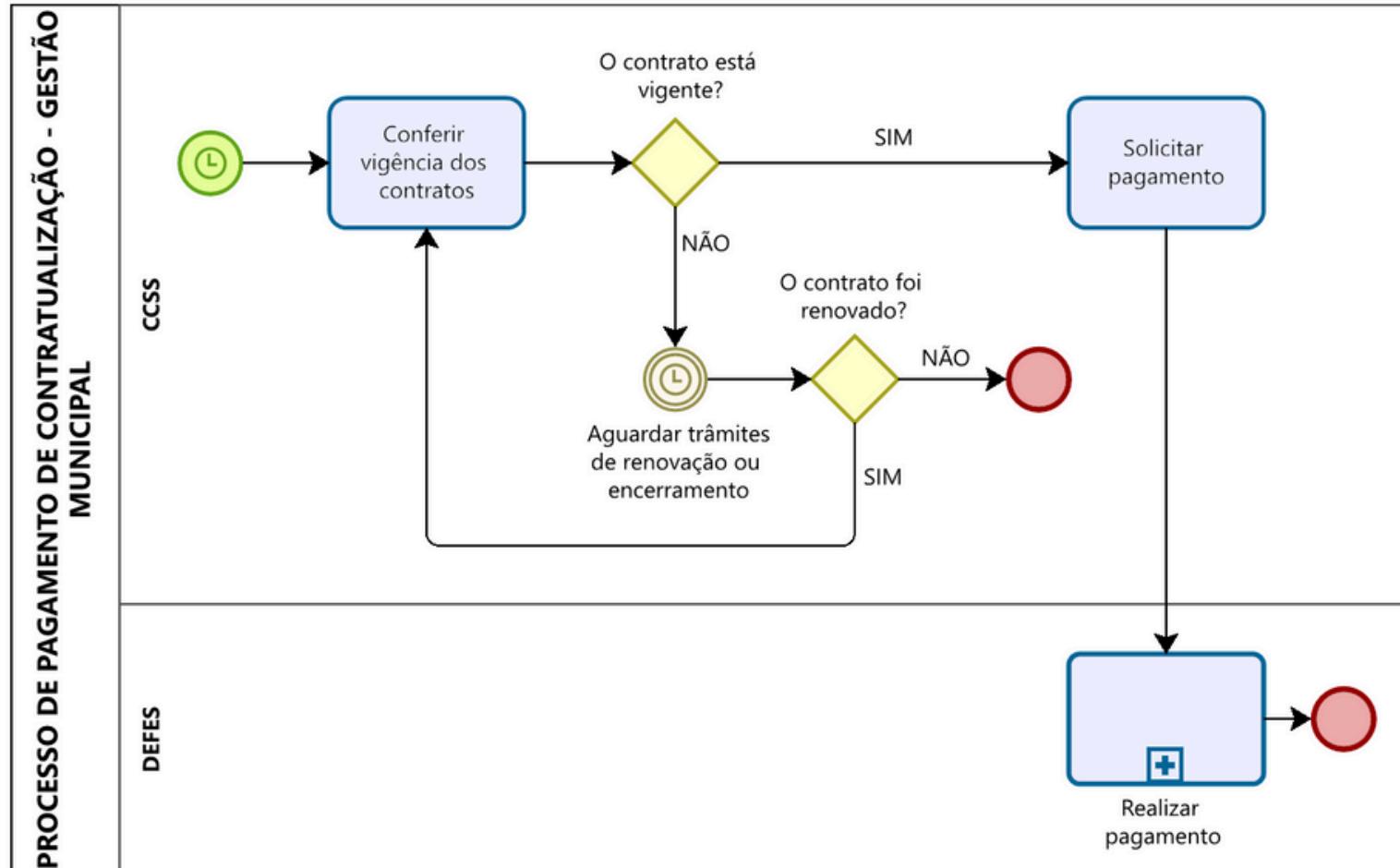
O objetivo do "Processo de Pagamento de Termo de Contratualização e Aditivos - Gestão Municipal" é formalizar, registrar e operacionalizar a forma como ocorre o repasse de recursos financeiros estaduais, conforme os parâmetros estabelecidos nos termos de contratualização firmados. Esse processo assegura que os pagamentos sejam realizados de maneira regular, transparente e alinhada ao cumprimento das metas assistenciais pactuadas, respeitando os critérios de desempenho, e em conformidade com as normas legais vigentes.

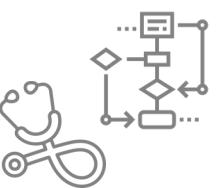
Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descriptivo.





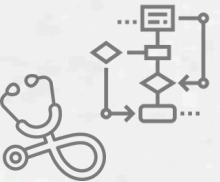
## 8.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL





## 8.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO E ADITIVOS - GESTÃO MUNICIPAL

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
<b>Início do processo</b>	-	-		-	-
Atividade 01	Conferir vigência dos contratos	1. Conferir a vigência dos contratos.		CCSS	-
Decisão 01	O contrato está vigente?	SIM	<b>Seguir para Atividade 02.</b>		-
		NÃO	<b>Seguir para Espera 01.</b>		
Espera 01	Aguardar trâmites para renovação ou encerramento	1. Aguardar decisão e os trâmites para renovação ou encerramento.		CCSS	-
Decisão 02	O contrato foi renovado?	SIM	<b>Retornar para Atividade 01.</b>		-
		NÃO	<b>Fim do processo.</b>		
Atividade 02	Solicitar pagamento	1. Elaborar Comunicação Interna (CI) solicitando o pagamento.		CCSS	E-MS
Sub-processo 01	Realizar pagamento	1. Realizar o processo de pagamento.		DEFES	-

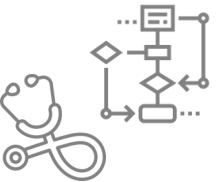


# **CAPÍTULO III**

# **COORDENAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO**

# **DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

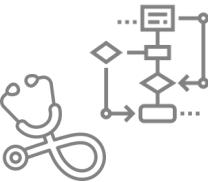




## 9 CONCEITOS IMPORTANTES

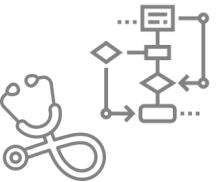
### 9.1 Contratos de Gestão de Serviços de Saúde

Os Contratos de Gestão de Serviços de Saúde são instrumentos jurídicos firmados entre a administração pública e Organizações Sociais de Saúde (OSS), com o objetivo de garantir a execução de atividades de interesse público, notadamente na gestão e operação de unidades de saúde. Fundamentados em modelos de parceria público-privada, esses contratos visam conferir maior flexibilidade administrativa e agilidade na prestação dos serviços, assegurando, contudo, o cumprimento de metas quantitativas e qualitativas previamente pactuadas.



## 10 NORMATIVOS

- Lei Federal nº 9.637/1998 - Dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais.
- Lei Estadual nº 4.698/2015 e suas alterações - Regulamenta os requisitos de qualificação como Organizações Sociais de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos.
- Decreto Estadual nº 14.660/2017 - Regulamenta as disposições da Lei Estadual nº 4.698/2015.
- Lei Estadual nº 5.723/2021 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 4.698/2015.



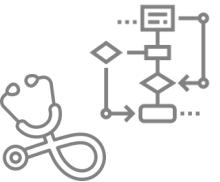
## 11 ÁRVORE DE PROCESSOS

### Coordenação dos Contratos de Gestão de Serviços Hospitalares

Formalização de Contrato de  
Gestão e Termos Aditivos

Chamamento Público para  
contratação de Organização  
Social de Saúde (OSS)

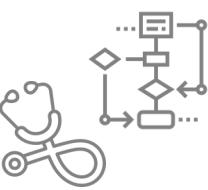
Monitoramento do desempenho  
contábil-financeiro das Unidades  
Hospitalares Contratadas



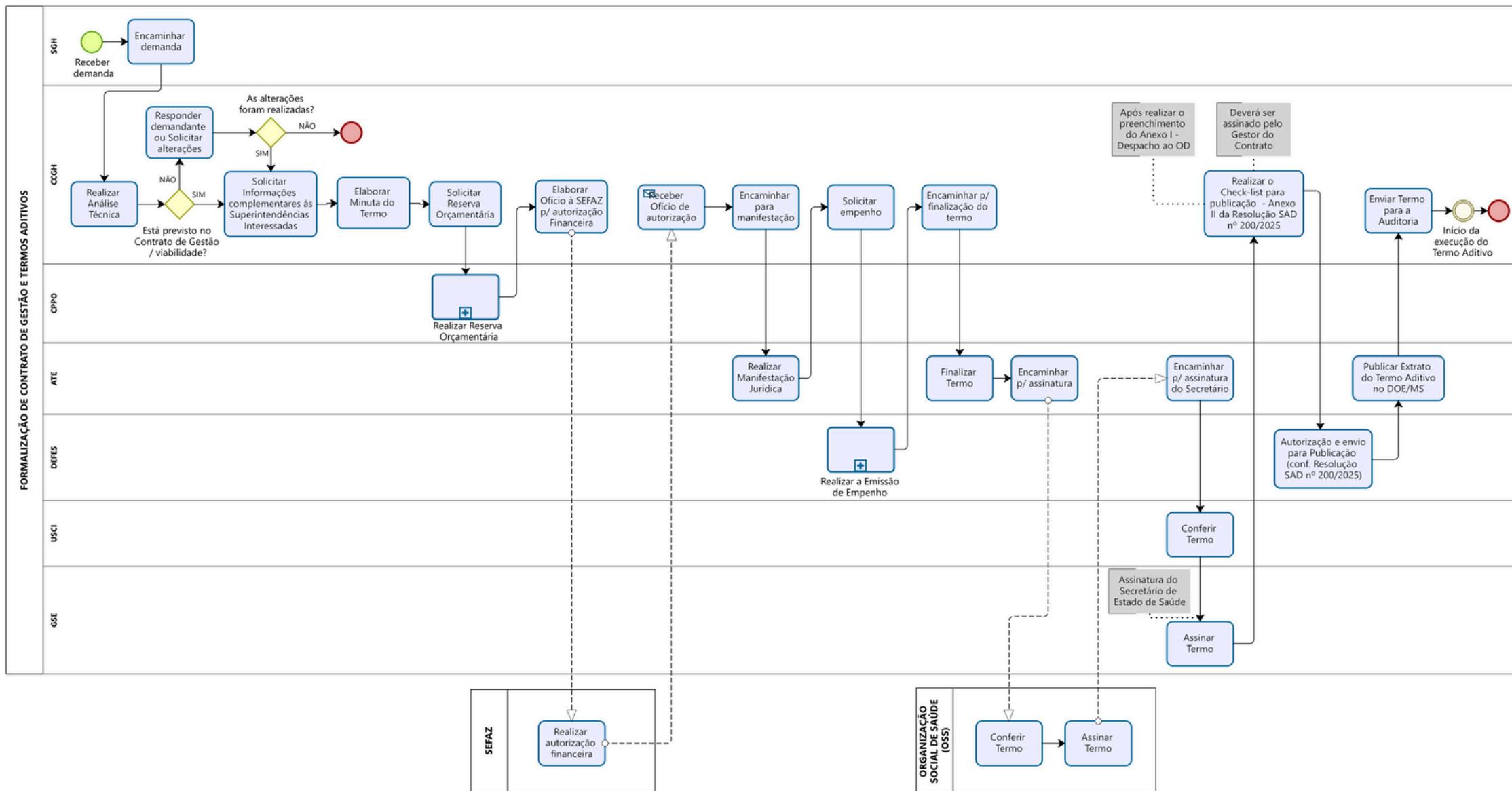
### 12.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

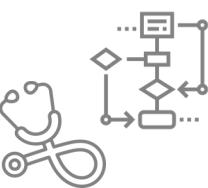
O objetivo do "Processo de Formalização de Contrato de Gestão e Termos Aditivos com Organização Social de Saúde (OSS)" é formalizar e padronizar as etapas para a elaboração, análise, aprovação e assinatura de Contrato de Gestão, bem como os Termos Aditivos, firmados com OSS, assegurando conformidade com os requisitos legais, técnicos, financeiros e administrativos. O processo contempla desde o recebimento da demanda, análise de viabilidade, elaboração da minuta, manifestação jurídica e autorização financeira, até a assinatura do Termo pelas partes e sua devida publicação oficial. Visa garantir a adequada gestão contratual e a transparência nos ajustes contratuais, promovendo a continuidade dos serviços e o aperfeiçoamento da execução das políticas públicas de saúde.

Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descritivo.



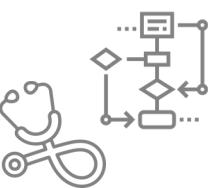
## 12.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)





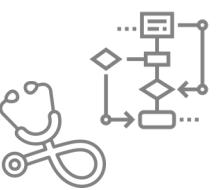
## 12.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
<b>Início do processo</b>	Receber demanda	O processo de "Formalização de Contrato de Gestão e Termos Aditivos com Organização Social de Saúde (OSS)" inicia-se com a identificação da necessidade de termo aditivo ou contrato de gestão (reajuste, prorrogação, novos procedimentos) do GAB/SES, Superintendências demandantes ou OSS, com o devido encaminhamento à Superintendência de Governança Hospitalar.		SGH	E-MS
Atividade 01	Encaminhar demanda	1. Encaminhar demanda recebida para a Coordenação responsável.		SGH	E-MS
Atividade 02	Realizar análise técnica	1. Realizar análise técnica da necessidade de formalização de Termo Aditivo/ contrato de gestão.		CCGH	-
Decisão 01	Está previsto no Contrato de Gestão/ viabilidade?	SIM	<b>Seguir para Atividade 04.</b>		CCGH
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 03.</b>		
Atividade 03	Responder demandante ou solicitar alterações	1. Elaborar resposta ao setor demandante, ou quando possível, solicitar alterações.		CCGH	-
Decisão 02	As alterações foram realizadas?	SIM	<b>Seguir para Atividade 04.</b>		CCGH
		NÃO	<b>Fim do processo.</b>		
Atividade 04	Solicitar informações complementares às Superintendências interessadas	1. Solicitar informações complementares às Superintendências interessadas.		CCGH	-



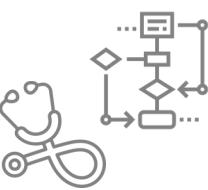
## 12.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 05	Elaborar minuta do termo	1. Elaborar a redação da minuta com base na demanda e contrato original.	CCGH	-
Atividade 06	Solicitar Reserva Orçamentária	1. Realizar a reserva dos recursos financeiros necessários pra atender o termo aditivo/ contrato de gestão (fonte, funcional programática, natureza da despesa).	CCGH	-
Sub-processo 01	Realizar Reserva Orçamentária	1. Realizar trâmites para Reserva Orçamentária.	CPPO	-
Atividade 07	Elaborar Ofício à SEFAZ para autorização financeira	1. Elaborar Ofício à SEFAZ para autorização financeira.	CCGH	-
Atividade Externa 01	Realizar autorização financeira	1. Se de acordo, a SEFAZ realizará a autorização financeira.	SEFAZ	-
Atividade 08	Receber Ofício de autorização	1. Receber ofício de autorização da SEFAZ.	CCGH	-
Atividade 09	Encaminhar para Manifestação Jurídica	1. Encaminhar para Manifestação Jurídica.	CCGH	-
Atividade 10	Realizar Manifestação Jurídica	1. Emitir Manifestação jurídica sobre a legalidade e a regularidade do termo aditivo.	ATE	-



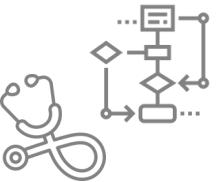
## 12.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 11	Solicitar empenho	1.Solicitar empenho.	CCGH	-
Sub- processo 02	Realizar a Emissão do Empenho	1.Realizar a emissão do empenho.	DEFES	-
Atividade 12	Encaminhar para finalização do termo	1.Encaminhar à ATE para finalização do termo.	CCGH	-
Atividade 13	Finalizar Termo	1.Realizar a consolidação final da minuta com as devidas correções.	ATE	-
Atividade 14	Encaminhar para assinatura	1.Encaminhar para assinatura das partes da OSS.	ATE	-
Atividade Externa 02	Conferir Termo	1.A OSS deverá conferir as informações do Termo Aditivo/ contrato de gestão.	OSS	-
Atividade Externa 03	Assinar Termo	1.Se de acordo, as partes responsáveis da OSS devem assinar o Termo Aditivo/ contrato de gestão.	OSS	-
Atividade 15	Encaminhar para assinatura do Secretário	1.Após a assinatura do Termo pela OSS, encaminhar para a USCI para conferência do Termo antes da assinatura do Secretário de Estado de Saúde.	ATE	-



## 12.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMOS ADITIVOS COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 16	Conferir Termo	1.A USCI fará a conferência do Termo Aditivo. 2.Encaminhar Termo ao Gabinete.	USCI	-
Atividade 17	Assinar Termo	1.Se de acordo, o Secretário de Estado assinará o Termo Aditivo.	GSE	-
Atividade 18	Realizar o Check-list para publicação - Anexo II da Resolução SAD nº 200/2025	1.Preencher o Anexo I - Despacho ao Ordenador de Despesas. 2.Realizar o Check-list para publicação, conforme o Anexo II da Resolução SAD nº 200/2025. Esse Check-list deve ser assinado pelo Gestor do Contrato.	CCGH	-
Atividade 19	Autorização e envio para Publicação (Resolução SAD nº 200/2025)	1.Realizar a autorização para envio para publicação, conforme a Resolução SAD nº 200/2025.	DEFES	-
Atividade 20	Publicar Extrato do Termo Aditivo no DOE/MS	1.Encaminhar para publicação do Extrato do Termo aditivo no DOE/MS.	ATE	-
Atividade 21	Enviar Termo para a Auditoria	1.Encaminhar o Termo à Auditoria (AUDSUS) para acompanhamento financeiro e/ou assistencial	CCGH	-
Atividade 22	Iniciar a execução do Termo Aditivo	1.O Termo aditivo passa a compor o Contrato de Gestão. <b>Fim do processo.</b>	CCGH	-

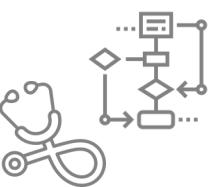


### 13.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

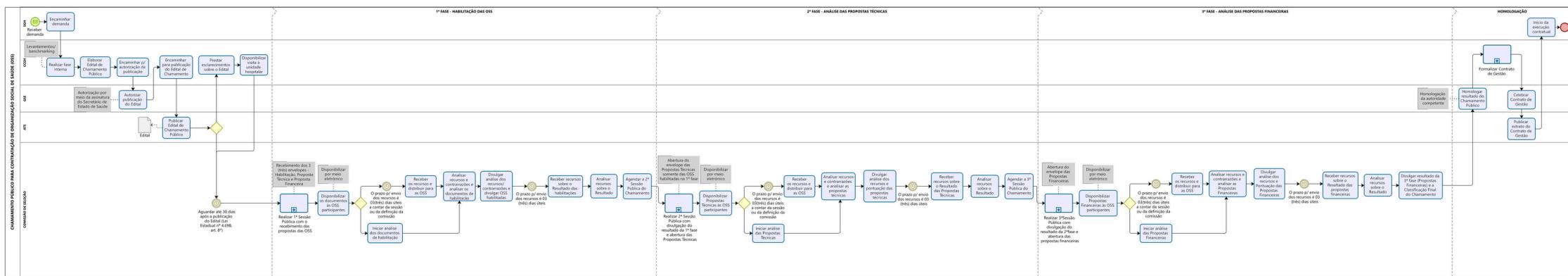
O objetivo do "Processo de Chamamento Público para Contratação de Organização Social de Saúde (OSS)" é formalizar e padronizar as etapas para a realização do chamamento público voltado à contratação de Organização Social de Saúde (OSS), garantindo a legalidade, a transparência, a competitividade e a eficiência na seleção das entidades qualificadas para a gestão de unidades e serviços de saúde no âmbito estadual. O processo abrange desde o levantamento da necessidade de contratação, a elaboração e publicação do edital, a análise das propostas técnicas e financeiras apresentadas, até a homologação do resultado final. Busca-se assegurar que a escolha da OSS ocorra de forma criteriosa, com base na capacidade técnica e na proposta de trabalho, contribuindo para o aprimoramento da gestão dos serviços de saúde prestados à população.

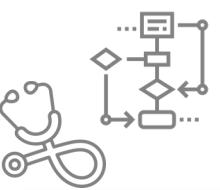
\*As informações apresentadas neste tópico possuem caráter meramente orientativo e poderão divergir das disposições oficialmente estabelecidas no Edital de Chamamento, documento que prevalece em caso de divergência.

Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descriptivo.



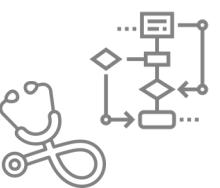
## 13.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)





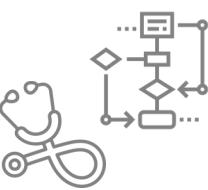
## 13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
<b>Início do processo</b>	Receber demanda	O processo de "Chamamento Público para contratação de Organização Social de Saúde" inicia-se com o recebimento da demanda para abertura de chamamento público, proveniente do Governo ou do GAB/SES, direcionada à Superintendência de Governança Hospitalar.	SGH	-
Atividade 01	Encaminhar demanda	1. Encaminhar demanda recebida para a Coordenação responsável.	SGH	-
Atividade 02	Realizar fase interna	1. Realizar a fase interna do chamamento, realizando estudos técnicos, bem como o levantamento do perfil assistencial e financeiro.	CCGH	-
Atividade 03	Elaborar Edital de Chamamento Público	1. Elaborar o Edital com a definição de critérios objetivos para análise das propostas técnicas e financeiras das OSS participantes.	CCGH	-
Atividade 04	Encaminhar para autorização da publicação do Edital	1. Encaminhar o Edital finalizado ao Gabinete para que seja realizada a publicação em meio oficial e Jornal de grande circulação.	CCGH	-
Atividade 05	Autorizar publicação do Edital	1. Realizar a autorização da publicação do Edital, por meio da assinatura do Secretário de Estado de Saúde.	GSE	-
Atividade 06	Encaminhar para publicação do Edital de Chamamento	1. Encaminhar para publicação do Edital de Chamamento.	CCGH	-
Atividade 07	Publicar Edital de Chamamento Público	1. Encaminhar para publicação do edital em meio oficial e Jornal de grande circulação.	ATE	-



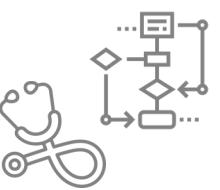
### 13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 08	Prestar esclarecimentos sobre o Edital	1.Prestar esclarecimentos sobre o edital, sempre que necessário.	CCGH	-
Atividade 09	Disponibilizar visita à unidade hospitalar	1.Disponibilizar visita à unidade hospitalar para as empresas que solicitarem.	CCGH	-
Espera 01	Aguardar até 30 dias após a publicação do Edital (Lei Estadual nº 4.698, art. 8º)	Aguardar até 30 dias após a publicação do edital para o recebimento das propostas, conforme disposto na Lei Estadual nº 4.698, Art. 8º.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 10	Realizar 1ª Sessão Pública com o recebimento das propostas das OSS	1.Realizar 1ª Sessão Pública com o recebimento das propostas das OSS, com o recebimento dos 3 (três) envelopes - Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Financeira lacrados.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 11	Disponibilizar os documentos às OSS participantes	1.Disponibilizar os documentos às OSS participantes, por meio eletrônico.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 12	Iniciar análise dos documentos de habilitação	1.Iniciar análise dos documentos de habilitação.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Prazo 01	O prazo p/ envio dos recursos é 03(três) dias úteis a contar da sessão ou da definição da comissão	1.O prazo p/ envio dos recursos é 03(três) dias úteis a contar da sessão ou da definição da comissão.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-



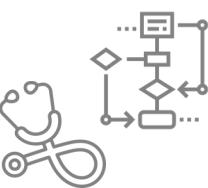
### 13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 13	Receber os recursos e distribuir para as OSS	1. Receber os recursos e distribuir para as OSS.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 14	Analizar recursos e contrarrazões e analisar os documentos de habilitação	1. Analisar recursos e contrarrazões e analisar os documentos de habilitação, após o término do prazo dos recebimento.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 15	Divulgar análise dos recursos/ contrarrazões e divulgar OSS habilitadas	1. Divulgar análise dos recursos/ contrarrazões e divulgar OSS habilitadas.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Prazo 02	O prazo p/ envio dos recursos é 03 (três) dias úteis	1. O prazo p/ envio dos recursos é 03 (três) dias úteis.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 16	Receber recursos sobre o Resultado das habilitações	1. Receber recursos sobre o Resultado das habilitações	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 17	Analizar recursos sobre o Resultado	1. Analisar recursos sobre o Resultado, após o término do prazo de recebimento.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 18	Agendar a 2ª Sessão Pública do Chamamento	1. Agendar a 2ª Sessão Pública do Chamamento.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-



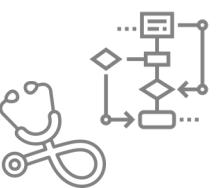
### 13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 19	Realizar 2ª Sessão Pública com divulgação do resultado da 1ª fase e abertura das Propostas Técnicas	1. Realizar 2ª Sessão Pública com divulgação do resultado da 1ª fase e com a abertura das Propostas Técnicas somente das OSS habilitadas na 1ª fase.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 20	Disponibilizar Propostas Técnicas às OSS participantes	1. Disponibilizar Propostas Técnicas às OSS participantes, por meio eletrônico.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 21	Iniciar análise das Propostas Técnicas	1. Iniciar análise das Propostas Técnicas.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Prazo 03	O prazo p/ envio dos recursos é 03(três) dias úteis a contar da sessão ou da definição da comissão	1. Abrir e aguardar o prazo p/ envio dos recursos é 03(três) dias úteis a contar da sessão ou da definição da comissão.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 22	Receber os recursos e distribuir para as OSS	1. Receber os recursos e distribuir para as OSS.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 23	Analizar recursos e contrarrazões e analisar as propostas técnicas	1. Analisar recursos e contrarrazões e analisar as propostas técnicas, após o término do prazo de envio.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-



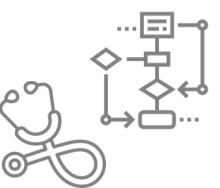
### 13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 24	Divulgar análise dos recursos e pontuação das propostas técnicas	1.Divulgar análise dos recursos e pontuação das propostas técnicas.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Prazo 04	O prazo p/ envio dos recursos é 03 (três) dias úteis	1.O prazo p/ envio dos recursos é 03 (três) dias úteis.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 25	Receber recursos sobre o Resultado das Propostas Técnicas	1.Receber recursos sobre o Resultado das Propostas Técnicas.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 26	Analisa recursos sobre o Resultado	1.Analisa recursos sobre o Resultado, após o término do prazo de recebimento.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 27	Agendar a 3ª Sessão Pública do Chamamento	1.Agendar a 3ª Sessão Pública do Chamamento.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 28	Realizar 3ªSessão Pública com divulgação do resultado da 2ªfase e abertura das propostas financeiras	1.Realizar a 3ªSessão Pública com a divulgação do resultado da 2ª fase e com a abertura das propostas financeiras.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-



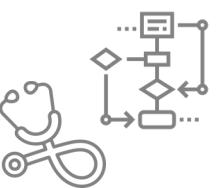
### 13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 29	Disponibilizar Propostas Financeiras às OSS participantes	1. Disponibilizar Propostas Financeiras às OSS participantes, por meio eletrônico.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 30	Iniciar análise das Propostas Financeiras	1. Iniciar análise das Propostas Financeiras.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Prazo 05	O prazo p/ envio dos recursos é 03(três) dias úteis a contar da sessão ou da definição da comissão	1. Abrir e aguardar o prazo p/ envio dos recursos é 03(três) dias úteis a contar da sessão ou da definição da comissão.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 31	Receber os recursos e distribuir para as OSS	1. Receber os recursos e distribuir para as OSS.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 32	Analizar recursos e contrarrazões e analisar as Propostas Financeiras	1. Analisar recursos e contrarrazões e analisar as Propostas Financeiras, após o término do prazo do envio.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 33	Divulgar análise dos recursos e Pontuação das Propostas Financeiras	1. Divulgar análise dos recursos e Pontuação das Propostas Financeiras.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-



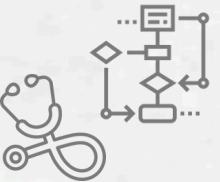
### 13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Prazo 06	O prazo p/ envio dos recursos é 03 (três) dias úteis	1.O prazo p/ envio dos recursos é 03 (três) dias úteis.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 34	Receber recursos sobre o Resultado das propostas financeiras	1.Receber recursos sobre o Resultado das propostas financeiras.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 35	Analizar recursos sobre o Resultado	1.Analizar recursos sobre o Resultado, após o término do prazo de recebimento.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 36	Divulgar resultado da 3 <sup>a</sup> fase (Propostas Financeiras) e a Classificação Final do Chamamento	1.Divulgar resultado da 3 <sup>a</sup> fase (Propostas Financeiras) e a Classificação Final do Chamamento.	COMISSÃO DE SELEÇÃO	-
Atividade 37	Homologar resultado do Chamamento	1.Homologar o resultado do Chamamento Público, que deve ser realizada pelo Secretário de Estado de Saúde.	GSE	-



### 13.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE (OSS)

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Sub- processo 01	Formalizar Contrato de Gestão	1. Realizar o processo de formalização de Contrato de Gestão.	SGH	-
Atividade 38	Celebrar Contrato de Gestão	1. Após os trêmites necessários para elaboração do Contrato de Gestão, o Secretário de Estado de saúde deverá assinar Contrato de Gestão entre o Estado e a OSS selecionada.	GSE	-
Atividade 39	Publicar extrato do Contrato de Gestão	1. Encaminhar para divulgação do extrato do contrato em meio oficial e eletrônico.	ATE	-
Atividade 40	Iniciar a Execução Contratual	1. A OSS assume a gestão da unidade hospitalar conforme previsto no contrato de gestão, dando o início à Execução Contratual. <b>Fim do processo.</b>	SGH	-

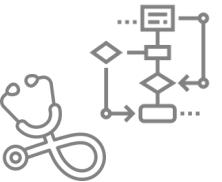


# **CAPÍTULO IV**

# **COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO HOSPITALAR DAS**

# **UNIDADES CONTRATADAS**





## 14 CONCEITOS IMPORTANTES

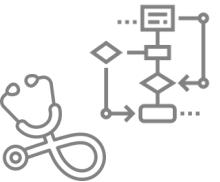
### 14.1 Atenção Hospitalar

A Atenção Hospitalar é responsável por ofertar cuidados aos usuários que demandam serviços especializados de média e alta complexidade, como internações, procedimentos cirúrgicos, cuidados intensivos e diagnósticos avançados. No entanto, para além da oferta de serviços, a qualidade da atenção prestada é um elemento central para a efetividade dos resultados em saúde e para a segurança do paciente.

Nessa perspectiva a atenção hospitalar deve ser estruturada com base em princípios que assegurem eficácia, eficiência, efetividade, equidade, segurança e humanização do cuidado. Isso implica na adoção de práticas sistemáticas de planejamento, monitoramento, avaliação e melhoria contínua dos processos assistenciais e administrativos.

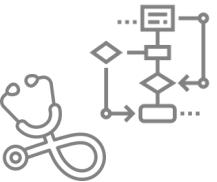
Portanto, a atenção hospitalar exige não apenas recursos tecnológicos e infraestrutura, mas sobretudo uma gestão qualificada, comprometida com resultados, transparência e melhoria contínua, promovendo um ambiente seguro, ético e eficiente para o cuidado em saúde.

Na Superintendência de Governança Hospitalar (SGH), a responsabilidade pelo Monitoramento da Atenção Hospitalar das Unidades Contratadas é da Coordenadoria de Atenção Hospitalar (CAH).

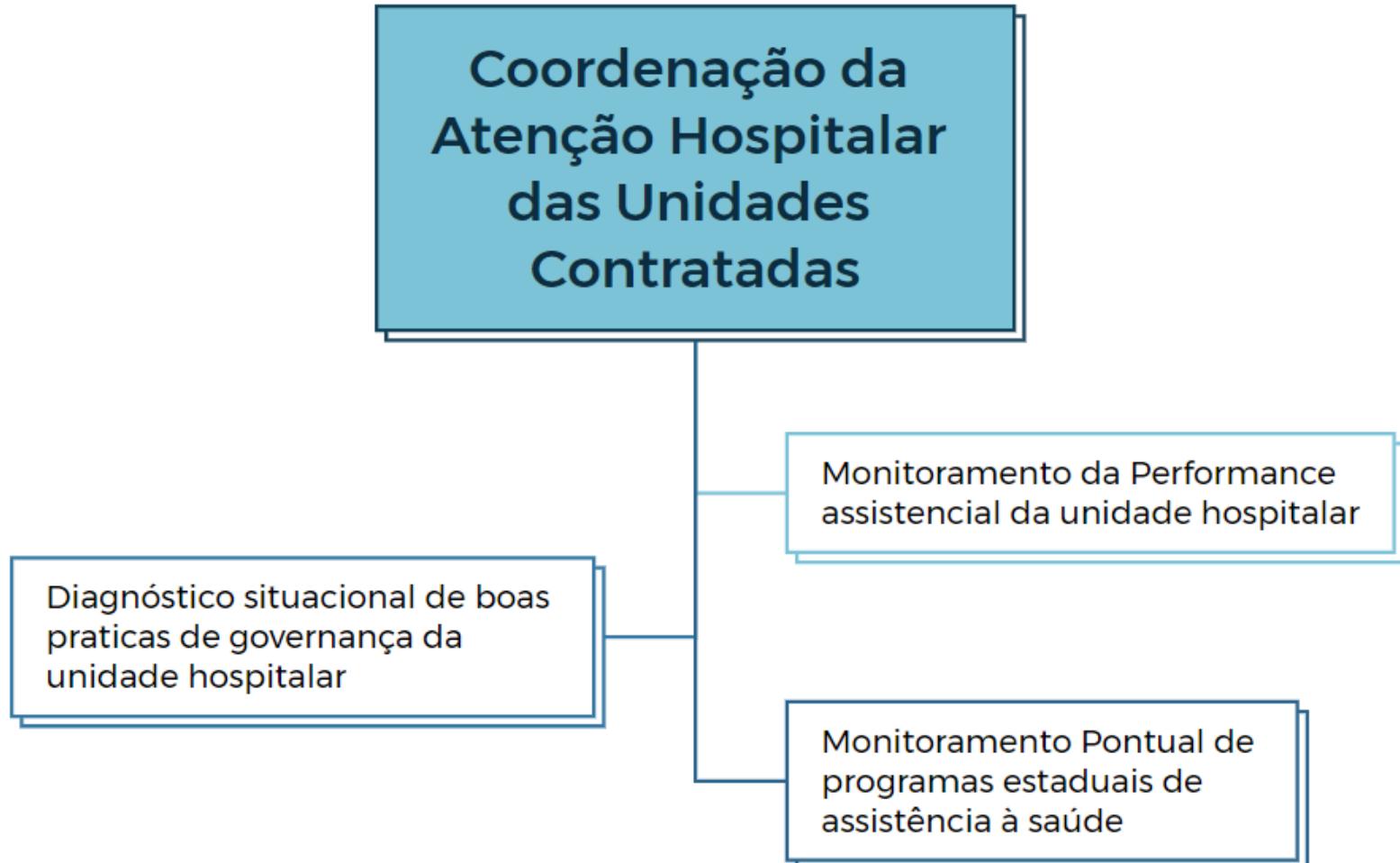


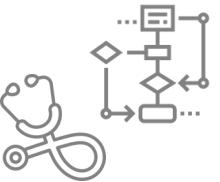
## 15 NORMATIVOS

- Lei Federal nº 9.637/1998 - Dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais.
- Lei Estadual nº 4.698/2015 e suas alterações - Regulamenta os requisitos de qualificação como Organizações Sociais de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos.
- Decreto Estadual nº 14.660/2017 - Regulamenta as disposições da Lei Estadual nº 4.698/2015.
- Lei Estadual nº 5.723/2021 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 4.698/2015.



## 16 ÁRVORE DE PROCESSOS

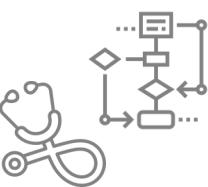




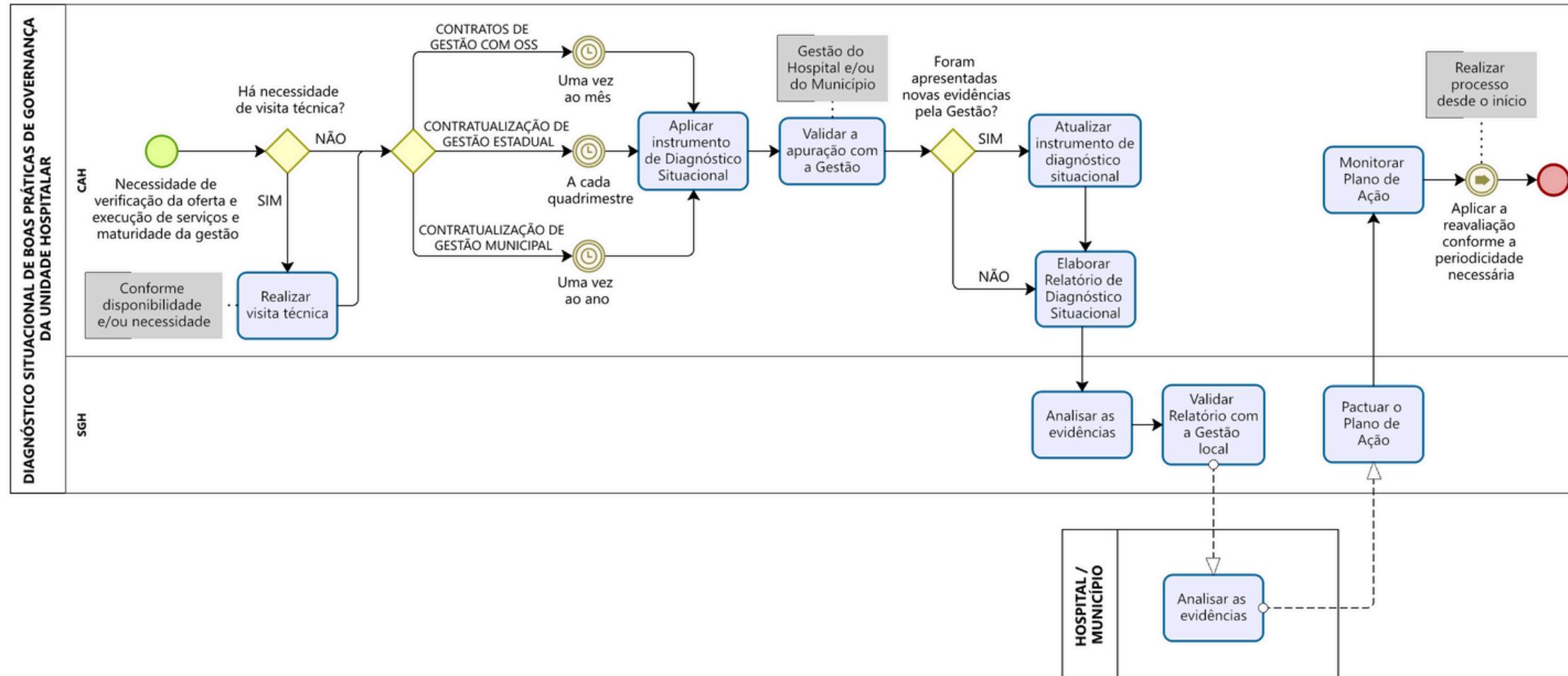
### 17.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR

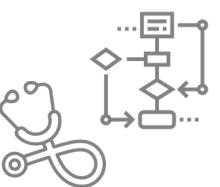
O objetivo do “Processo de Diagnóstico Situacional de boas práticas de governança da unidade hospitalar” é formalizar e padronizar as etapas para avaliação sistemática da oferta e execução dos serviços de saúde, bem como da maturidade da gestão nas unidades hospitalares contratualizadas. O processo contempla desde a identificação da necessidade de verificação (por tipo de contratualização), passando pela realização de visita técnica e aplicação de instrumento avaliativo estruturado, até a validação com a gestão local e a análise das evidências apresentadas. A partir dos resultados, são elaborados relatórios técnicos, pactuadas ações corretivas (quando necessárias) e instituído o monitoramento das medidas acordadas. O ciclo é concluído com reavaliações periódicas, garantindo a melhoria contínua, a conformidade com os princípios da boa governança e a efetividade na gestão hospitalar.

Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descriptivo.



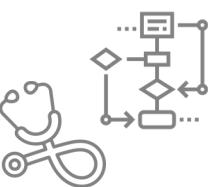
## 17.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR





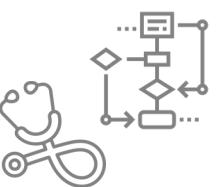
## 17.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
<b>Início do processo</b>	Necessidade de verificação da oferta e execução de serviços e maturidade da gestão	O "Diagnóstico Situacional de Boas Práticas de Governança da Unidade Hospitalar" inicia-se com a necessidade da verificação da oferta e execução de serviços, bem como para atendimento da demanda de maturidade da gestão.		CAH	-
Decisão 01	Há necessidade de visita técnica?	SIM	<b>Seguir para Atividade 01.</b>	CAH	-
		NÃO	<b>Seguir para Prazo 01.</b>		
Atividade 01	Realizar visita técnica	1. Realizar visita técnica nos hospitais, conforme disponibilidade da equipe e/ou necessidade.		CAH	-
Prazo 01	-	CONTRATOS DE GESTÃO COM OSS	UMA VEZ AO ANO	CAH	-
		CONTRATUALIZAÇÃO DE GESTÃO ESTADUAL	A CADA QUADRIMESTRE		
		CONTRATUALIZAÇÃO DE GESTÃO MUNICIPAL	UMA VEZ AO ANO		
Atividade 02	Aplicar instrumento de Diagnóstico Situacional	1. Realizar entrevistas com as áreas técnicas do hospital com objetivo de levantar as informações para preenchimento do formulário de diagnóstico; 2. Aplicar formulário padrão de diagnóstico situacional (FORMCAH0); 3. Analisar documentação e evidências, quando necessário a fim de complementar o formulário e validar informações; 4. Tabular os resultados obtidos na aplicação do formulário, seguindo a tabela padrão.		CAH	-



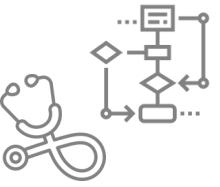
## 17.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
Atividade 03	Validar a apuração com a gestão local	1. Realizar reunião com a Gestão local (hospital e/ou município) para apuração complementar do instrumento, a fim de validar os documentos e evidências.		CAH	-
Decisão 02	Foram apresentadas novas evidências pela gestão local?	SIM	<b>Seguir para Atividade 04.</b>	CAH	-
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 05.</b>		
Atividade 04	Atualizar instrumento de diagnóstico situacional	1. Complementar informações no diagnóstico situacional a partir das evidências complementares apresentadas.		CAH	-
Atividade 05	Elaborar relatório de Diagnóstico Situacional	1. Elaborar Relatório de Diagnóstico Situacional da Atenção Hospitalar, seguindo o modelo padrão; 2. Quando necessário, elaborar o Plano de Ação conforme as necessidades apontadas no diagnóstico; 3. Encaminhar para a CAH/SGH, ou SGH no caso das contratualizações, para análise dos resultados.		CAH	-
Atividade 06	Analizar as evidências	1. Analisar o Relatório de Diagnóstico Situacional da Atenção Hospitalar e o Plano de Ação, para utilizá-los como subsídio para pautas em reuniões periódicas com as OSS. 2. Analisar o Relatório de Diagnóstico Situacional da Atenção Hospitalar e o Plano de Ação, para apresentar as informações para o Secretário de Estado. 3. Apresentar as informações para o Secretário de Estado, quando solicitado.		SGH	-



## 17.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA DA UNIDADE HOSPITALAR

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 07	Validar Relatório com a Gestão local	1. Validar Relatório com a Gestão local.	SGH	-
Atividade Externa 01	Analisar as evidências	1. Analisar as evidências apontadas no Relatório de Diagnóstico Situacional.	HOSPITAL/ MUNICÍPIO	-
Atividade 08	Pactuar o cumprimento do plano de ação	1. Pactuar com a Gestão do Hospital o cumprimento das ações dispostas no Plano de Ação.	SGH	-
Atividade 09	Monitorar plano de ação	1. Realizar o monitoramento das ações do Plano de Ação, a fim de verificar se estão sendo cumpridas.	CAH	-
Atividade 10	Aplicar a reavaliação conforme a periodicidade necessária	1. Aplicar a reavaliação conforme a periodicidade necessária, realizando o processo novamente desde o início. <b>Fim do processo.</b>	CAH	-

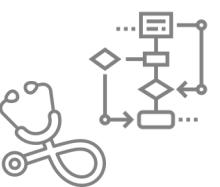


## 18 PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR

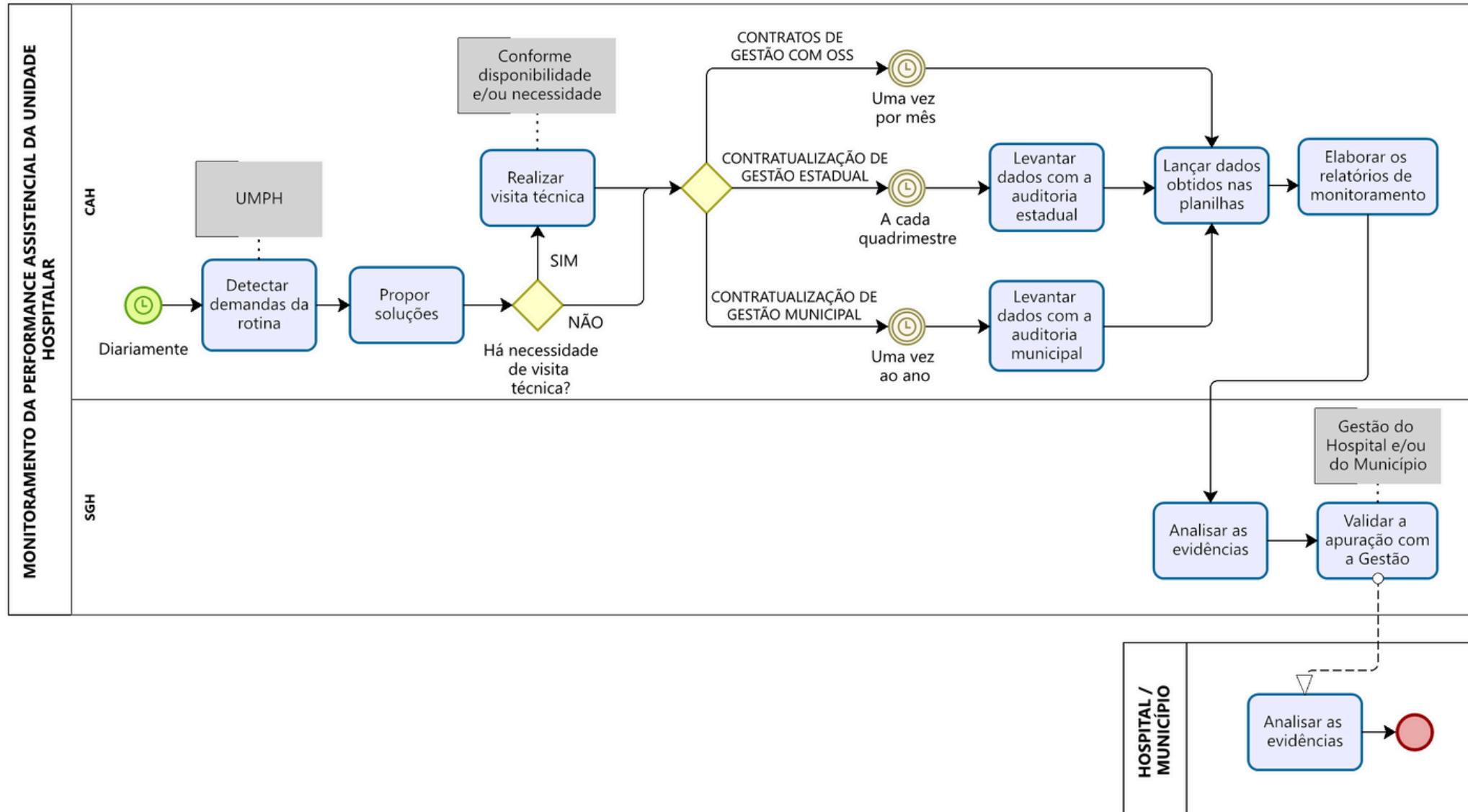
### 18.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR

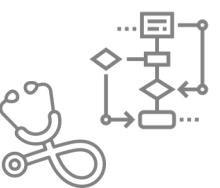
O objetivo do "Processo de Monitoramento da Performance Assistencial da Unidade Hospitalar" é formalizar e padronizar as etapas para o acompanhamento contínuo e sistemático da performance assistencial das unidades hospitalares. O processo contempla a solicitação periódica de dados de atendimento e produção, a realização de visitas técnicas, e a identificação e mediação de eventuais dificuldades no acesso às informações. Os dados obtidos são organizados em planilhas e consolidados em relatórios técnicos, que subsidiam a análise das evidências e a tomada de decisões estratégicas. Com isso, busca-se garantir maior efetividade no monitoramento dos serviços de saúde prestados, promovendo a transparência, a responsabilização dos gestores e o aprimoramento contínuo da gestão, além de subsidiar a tomada de decisão.

Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descritivo.



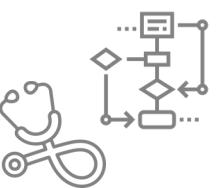
## 18.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR





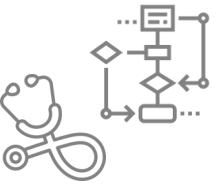
## 18.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
<b>Início do processo</b>	Diariamente	O "Monitoramento da performance assistencial da unidade hospitalar" inicia-se com a necessidade da verificação da oferta e execução de serviços, analisada diariamente, bem como para atendimento da demanda de maturidade da gestão.		-	-
Atividade 01	Detectar demandas da rotina	1. Diariamente, detectar demandas da rotina de trabalho/ realizar o monitoramento da performance conforme necessidade.		CAH (UMPH)	-
Atividade 02	Propor soluções	1. Propor soluções conforme a demanda.		CAH	-
Decisão 01	Há necessidade de visita técnica?	SIM	<b>Seguir para Atividade 03.</b>	CAH	-
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 05.</b>		
Atividade 03	Realizar visita técnica	1. Realizar visita técnica nos hospitais, conforme disponibilidade da equipe e/ou necessidade.			-
Prazo 01	-	CONTRATOS DE GESTÃO COM OSS	UMA VEZ POR MÊS. <b>Seguir para Atividade 06.</b>	CAH	-
		CONTRATUALIZAÇÃO DE GESTÃO ESTADUAL	A CADA QUADRIMESTRE. <b>Seguir para Atividade 04.</b>		
		CONTRATUALIZAÇÃO DE GESTÃO MUNICIPAL	UMA VEZ AO ANO. <b>Seguir para Atividade 05.</b>		
Atividade 04	Levantar dados com a auditoria estadual	1. Levantar dados com a auditoria estadual para monitoramento da performance assistencial da unidade hospitalar. <b>Seguir para Atividade 06.</b>		CAH	-



## 18.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DA PERFORMANCE ASSISTENCIAL DA UNIDADE HOSPITALAR

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 05	Levantar dados com a auditoria municipal	1. Levantar dados com a auditoria municipal para monitoramento da performance assistencial da unidade hospitalar. <b>Seguir para Atividade 06.</b>	CAH	-
Atividade 06	Lançar dados obtidos nas planilhas	1. Lançar os dados obtidos nas planilhas de controle.	CAH	-
Atividade 07	Elaborar relatórios de monitoramento	1. Elaborar relatório de monitoramento das metas contratuais; 2. Elaborar relatório de monitoramento dos indicadores assistenciais; 3. Encaminhar para a SGH os relatórios de monitoramento conforme a periodicidade de realização.	CAH (UMPH)	-
Atividade 08	Analizar as evidências	1. Analisar as evidências apresentadas nos relatórios de monitoramento quanto a performance assistencial da unidade hospitalar.	SGH	-
Atividade 09	Validar a apuração com a Gestão	1. Validar a apuração das evidências apresentadas nos relatórios de monitoramento quanto a performance assistencial da unidade hospitalar com a Gestão local (Hospital e/ou município).	SGH	-
Atividade Externa 01	Analizar as evidências	1. Analisar as evidências apontadas no Relatório de Diagnóstico Situacional. <b>Fim do processo.</b>	HOSPITAL/ MUNICÍPIO	-



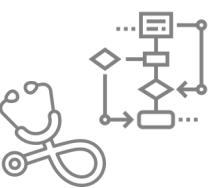
## 19 PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

### 19.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

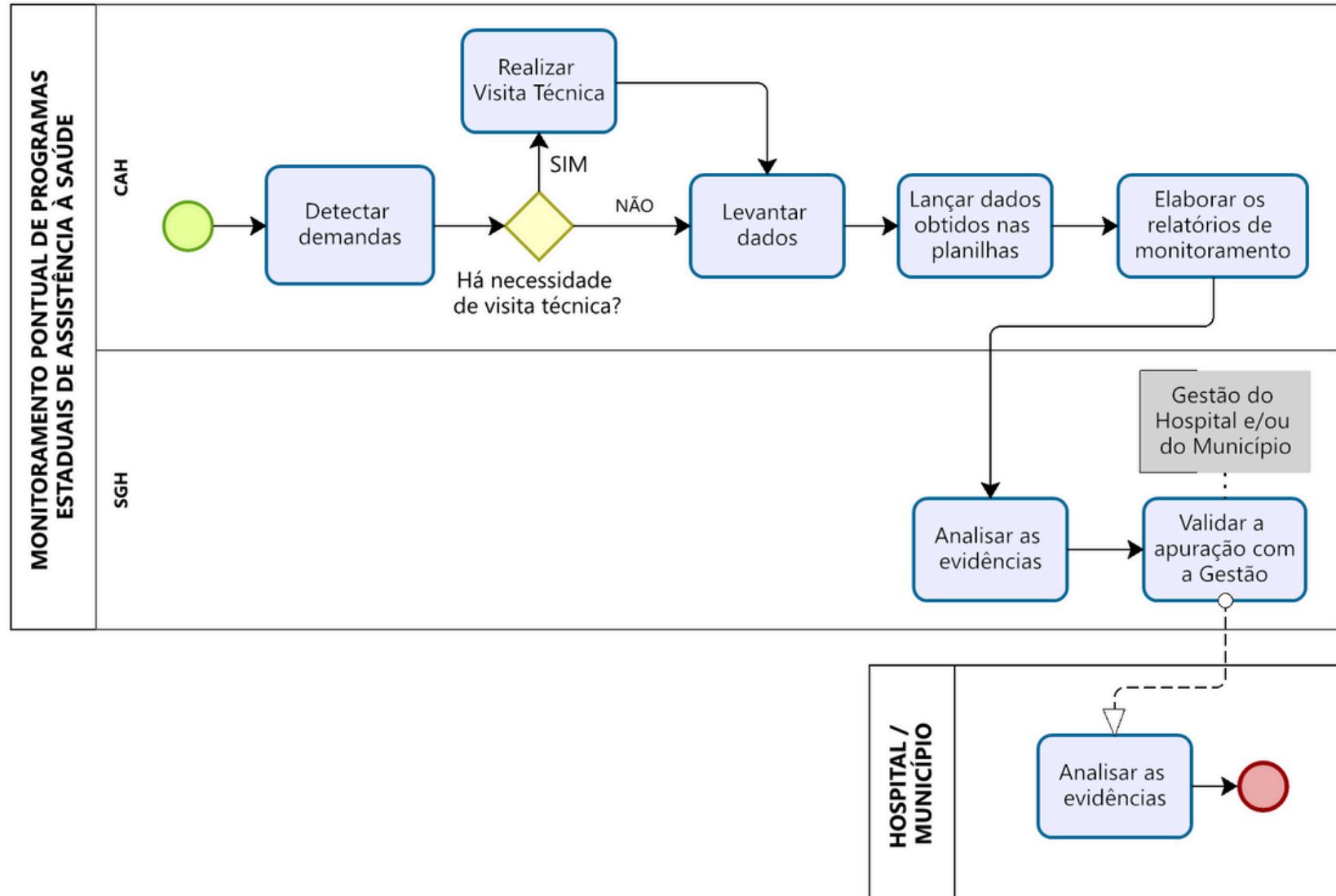
O objetivo do “Monitoramento Pontual de Programas Estaduais de Assistência à Saúde” é formalizar e padronizar as etapas para a realização do monitoramentos nos programas estaduais de assistência à saúde, com foco na verificação da execução, da regularidade e da efetividade das ações desenvolvidas. Esse monitoramento pode ser motivado por demandas específicas ou pela necessidade de acompanhamento mais próximo de determinadas iniciativas. As atividades envolvem a coleta e análise de dados, visitas técnicas, reuniões com gestores e equipes locais, bem como a produção de relatórios que apresentem achados, evidências e recomendações. Dessa forma, o processo contribui para a efetividade do monitoramento dos serviços de saúde prestados, promovendo a transparência, a responsabilização dos gestores e o aprimoramento contínuo da gestão, além de subsidiar a tomada de decisão.

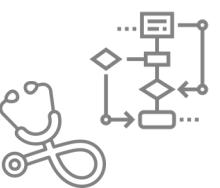
Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descriptivo.





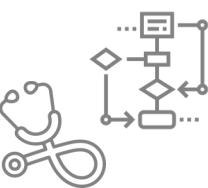
## 19.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE





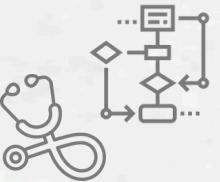
## 19.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Ordem	Atividade	Tarefas		Setor	Sistema
<b>Início do processo</b>	-	O "Monitoramento Pontual de Programas Estaduais de Assistência à Saúde" inicia-se com a necessidade da verificação da oferta e execução de serviços, bem como para acompanhamento da produção, conforme a necessidade a partir da existência de programas pontuais.		-	-
Atividade 01	Detectar demandas	1. Detectar demandas da rotina de trabalho/ realizar o monitoramento de programas pontuais conforme necessidade.		CAH	-
Decisão 01	Há necessidade de visita técnica?	SIM	<b>Seguir para Atividade 02.</b>	CAH	-
		NÃO	<b>Seguir para Atividade 03.</b>		
Atividade 02	Realizar visita técnica	1. Conforme a necessidade, realizar visita técnica para averiguar as informações fornecidas e/ou realizar o levantamento de dados in loco.		CAH	-
Atividade 03	Levantar dados	1. Levantar dados de relatórios de atendimento/produção.		CAH	-
Atividade 04	Lançar dados obtidos na planilha	1. Lançar os dados obtidos nas planilhas de controle.		CAH	-



## 19.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO PONTUAL DE PROGRAMAS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 05	Elaborar relatórios de monitoramento	1. Elaborar relatório de monitoramento das metas contratuais; 2. Elaborar relatório de monitoramento dos indicadores assistenciais; 3. Encaminhar para a SGH os relatórios de monitoramento conforme a periodicidade de realização.	CAH (UMPH)	-
Atividade 06	Analizar as evidências apresentadas	1. Analisar as evidências apresentadas nos relatórios de monitoramento.	SGH	-
Atividade 07	Validar a apuração com a Gestão	1. Validar a apuração das evidências apresentadas nos relatórios de monitoramento com a Gestão local (Hospital e/ou município).	SGH	-
Atividade Externa 01	Analizar as evidências	1. Analisar as evidências apontadas no Relatório de Diagnóstico Situacional. <b>Fim do processo.</b>	HOSPITAL/ MUNICÍPIO	-



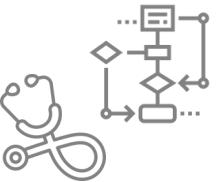
# **CAPÍTULO V**

# **IMPLEMENTAÇÃO DOS PROCESSOS DE**

# **ACOMPANHAMENTO GERENCIAL DAS**

# **UNIDADES HOSPITALARES CONTRATADAS**

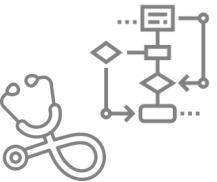




## 20 CONCEITOS IMPORTANTES

### 20.1 Implementação dos processos de acompanhamento gerencial das unidades hospitalares contratadas

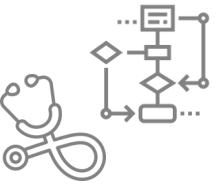
A implementação dos processos de acompanhamento gerencial nas unidades hospitalares contratadas tem como finalidade promover maior transparência, eficiência e efetividade na gestão dos serviços de saúde prestados. Nesse contexto, destaca-se a adoção de um Painel de Monitoramento de Indicadores, desenvolvido em ferramenta de Business Intelligence (BI), o qual se mostra essencial para o acompanhamento sistemático dos resultados pactuados com as unidades. O uso de BI possibilita a consolidação de dados assistenciais, administrativos e financeiros em tempo oportuno, permitindo análises comparativas de desempenho, identificação de desvios e tomada de decisões fundamentadas em evidências. Além disso, fortalece os mecanismos de controle ao proporcionar uma visão integrada e dinâmica da execução contratual e do cumprimento das metas estabelecidas. Assim, a implantação dos processos de acompanhamento vai além da construção do painel, abrangendo um conjunto de estratégias voltadas à qualificação contínua do acompanhamento gerencial.



## 21 ÁRVORE DE PROCESSOS

### Implementação dos Processos de Acompanhamento Gerencial das Unidades Hospitalares Contratadas

Auxílio à implementação de  
sistemas de informação de  
atenção hospitalar

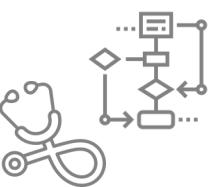


### 22.1 OBJETIVO DO PROCESSO DE AUXÍLIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

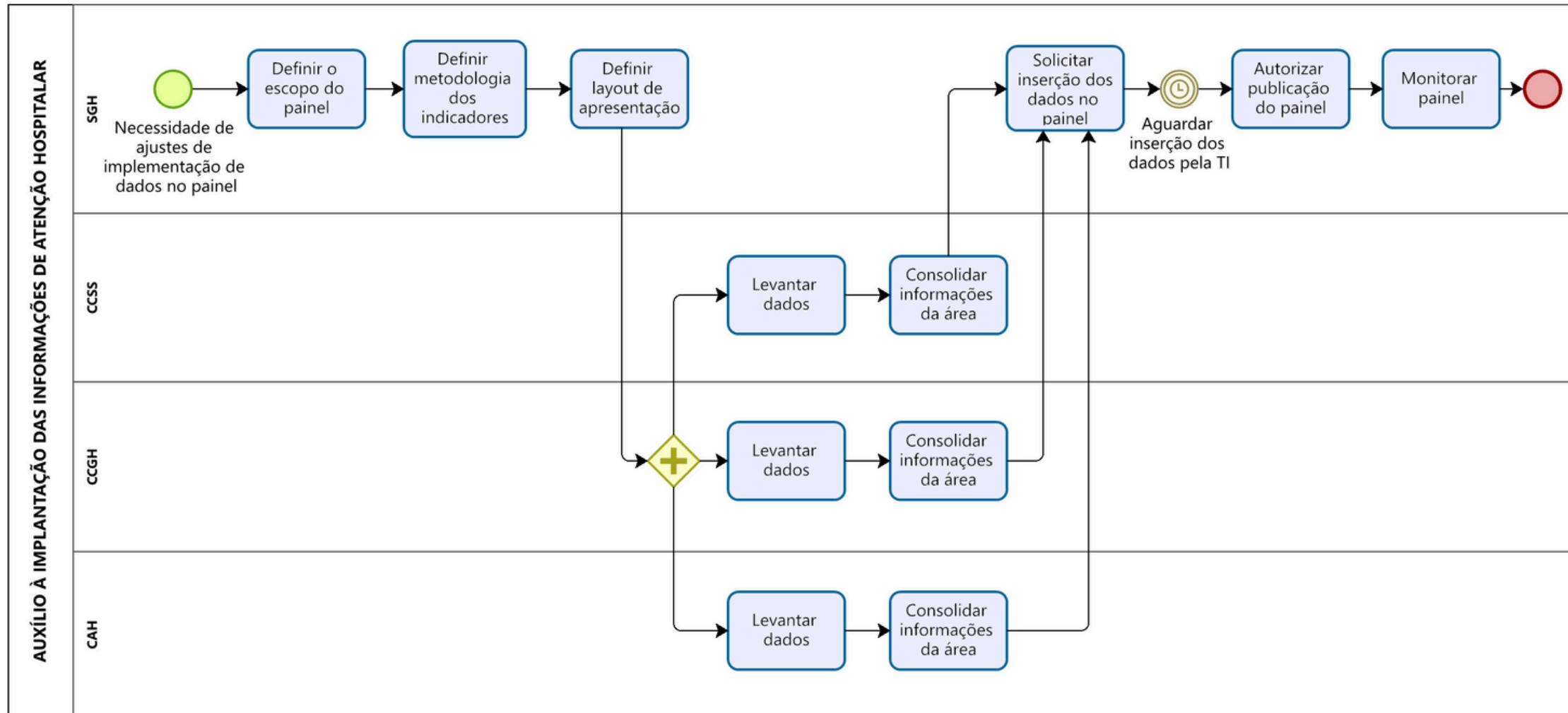
O objetivo do "Processo de auxílio à implementação de sistemas de informação de atenção hospitalar" é formalizar e padronizar as etapas para a definição, construção, validação e disponibilização do Painel de Monitoramento de Indicadores (BI) referente às informações de atenção hospitalar, promovendo a sistematização da gestão e o acompanhamento dos dados das unidades hospitalares contratadas. O processo abrange desde a identificação da necessidade de ajustes, definição do escopo, metodologia e layout dos indicadores, levantamento e inserção dos dados pela equipe técnica, até a validação conjunta com a Superintendência de Gestão Hospitalar (SGH) e autorização para publicação do painel. Visa assegurar a transparência, confiabilidade e utilidade das informações, fortalecendo a capacidade de análise, planejamento e tomada de decisão no âmbito da assistência hospitalar.

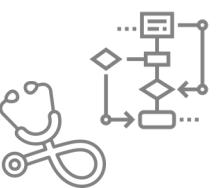
Este processo é de responsabilidade conjunta das coordenações e da superintendência.

Nos próximos tópicos é possível observar o diagrama do processo, bem como seu descritivo.



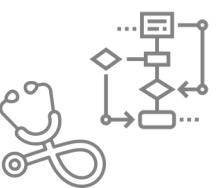
## 22.2 DIAGRAMA DO PROCESSO DE AUXÍLIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR





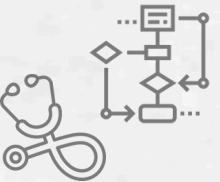
## 22.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE AUXÍLIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
<b>Início do processo</b>	Necessidade de ajustes de implementação de dados no painel	O processo de "Auxílio à implementação de sistemas de informação de atenção hospitalar" inicia-se com a necessidade da ajustes de implementação de dados no painel.	SGH	-
Atividade 01	Definir o escopo do painel	1.Definir quais informações serão inseridas no painel para visualização referentes as informações da Superintendência.	SGH	-
Atividade 02	Definir metodologia dos indicadores	1.Definir metodologia dos indicadores referentes as informações da Superintendência (memória de cálculo, referências, unidades, periodicidade); 2.Documentar a metodologia proposta.	SGH	-
Atividade 03	Definir layout de apresentação	1.Definir proposta de layout de apresentação do painel;	SGH	-
Atividade 04	Levantar dados	1.Realizar o levantamento dos dados para inserção no painel.	CCSS CCGH CAH	
Atividade 05	Consolidar informações da área	1.Consolidar os dados levantados, a fim de se tornarem informações referentes à área de atuação.	CCSS CCGH CAH	



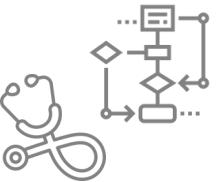
## 22.3 DESCRIPTIVO DO PROCESSO DE AUXÍLIO À IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

Ordem	Atividade	Tarefas	Setor	Sistema
Atividade 06	Solicitar inserção dos dados no painel	1. Validar os dados encaminhados pelas coordenações; 2. Solicitar inserção dos dados no painel à T.I.	SGH	-
Espera 01	Aguardar inserção dos dados pela TI	1. Aguardar inserção dos dados pela TI.	SGH	-
Atividade 07	Autorizar publicação do painel	1. Analisar painel e conferir as informações; 2. Autorizar publicação do painel.	SGH	-
Atividade 08	Monitorar painel	1. Realizar monitoramento do painel; 2. Quando e se necessário, realizar ajustes no painel. <b>Fim do processo.</b>	SGH	-



# **CAPÍTULO VI**

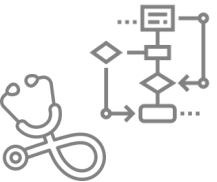
# **ASSESSORAMENTO TÉCNICO**



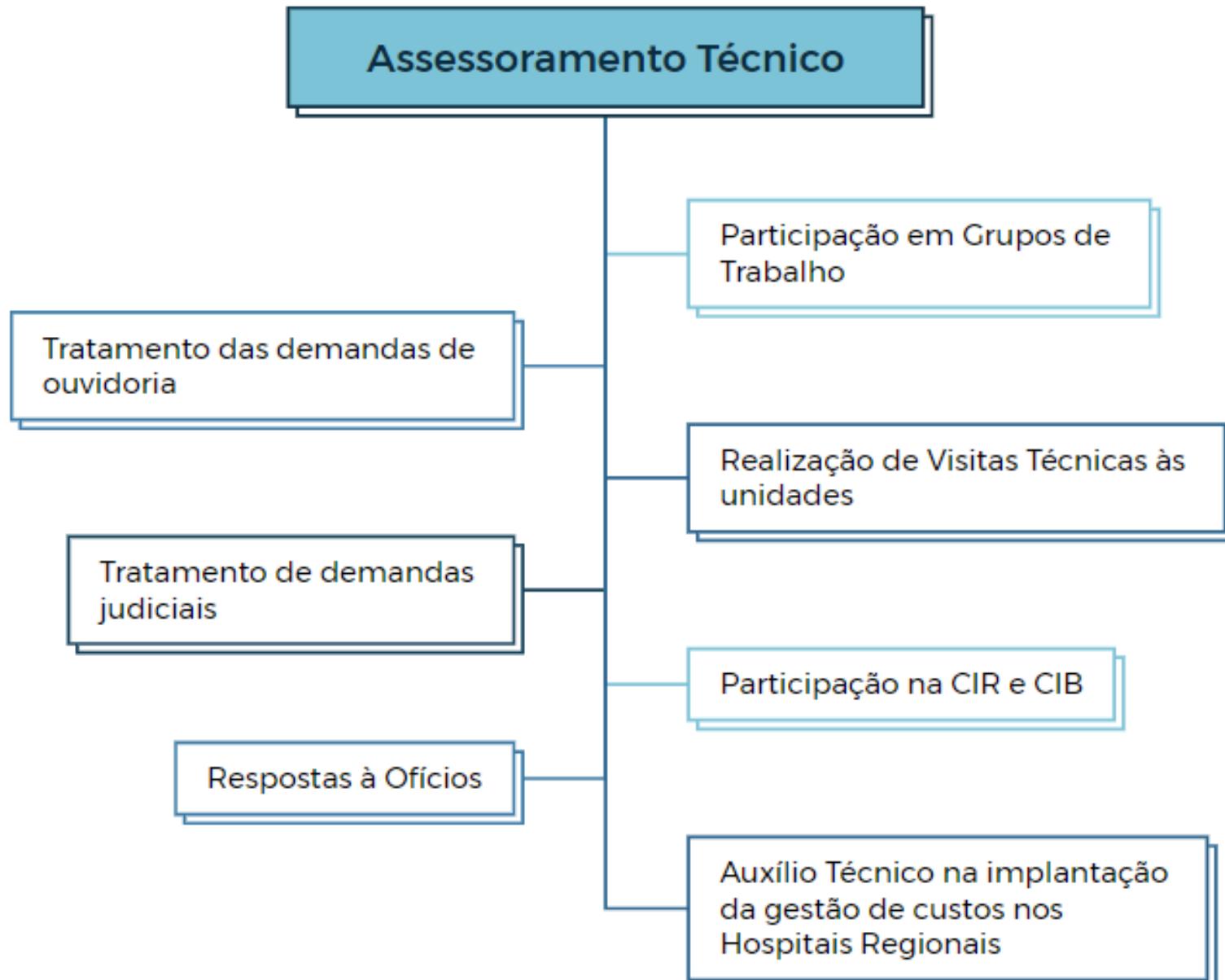
## 23 CONCEITOS IMPORTANTES

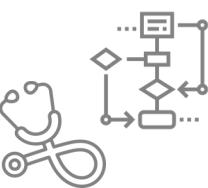
### 23.1 Assessoramento Técnico

No âmbito da Superintendência de Governança Hospitalar (SGH), o Assessoramento Técnico abrange um conjunto de ações estratégicas voltadas ao apoio direto ao Secretário de Estado de Saúde, às unidades hospitalares e aos demais setores da Secretaria. Essas ações envolvem o tratamento de demandas provenientes da ouvidoria, do Ministério Público e do Poder Judiciário, além da elaboração de respostas a ofícios institucionais. Também fazem parte do escopo a participação em Grupos de Trabalho, em reuniões da Comissão Intergestores Regional (CIR) e Bipartite (CIB), a realização de visitas técnicas às unidades de saúde, e o apoio à implantação da gestão de custos nos Hospitais Regionais.



## 24 ÁRVORE DE PROCESSOS





## CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Criação/Alterações
0.1	10/06/2025	Criação do Caderno de Processos da Superintendência de Governança Hospitalar - Volume I - Gestão dos Contratos de Serviços Hospitalares.
1.0	01/12/2025	Aprovação da versão 1.0 do Caderno de Processos da Superintendência de Governança Hospitalar - Volume I - Gestão dos Contratos de Serviços Hospitalares.



## REFERÊNCIAS

ANDRADE, J. M. Gestão e Controle de Bens Públicos: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: FGV, 2018.

DAVENPORT, T. H. Process Innovation: Reengineering Work Through Information Technology. Boston: Harvard Business Press, 1993.

DUMAS, M.; LA ROSA, M.; MENDLING, J.; REIJERS, H. A. Fundamentals of Business Process Management. 2. ed. Berlin: Springer, 2018.

GONÇALVES, J. E. L. Gestão de Processos: Uma nova abordagem para a gestão da qualidade. São Paulo: Atlas, 2000.

HARMON, P. Business Process Change: A Business Process Management Guide for Managers and Process Professionals. 4. ed. Burlington: Morgan Kaufmann, 2019.

HARRINGTON, H. J. Business Process Improvement: The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity, and Competitiveness. New York: McGraw-Hill, 1991.

PORTER, M. E. Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance. New York: Free Press, 1985.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide). 6. ed. Newtown Square: Project Management Institute, 2017.

SANTOS, E. S. Gestão de Patrimônio Público: Aspectos Legais e Práticos. São Paulo: Atlas, 2016.

SCUCUGLIA, Rafael; PAVANI JÚNIOR, Orlando. Mapeamento e Gestão por Processos-BPM: Gestão Orientada à Entrega por meio de Objetos. Metodologia GAUSS. São Paulo: M. Books, 2011.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da Produção. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

WHITE, S. A. BPMN Modeling and Reference Guide: Understanding and Using BPMN. Lighthouse Point: Future Strategies Inc., 2009.