



PREFEITURA DO RECIFE
Base de Conhecimento

Financeiro: Enviar Prestações de Contas de OSS

DESCRICAÇÃO:

Envio de Prestação de Contas da Organização Social de Saúde

PARTICIPANTES:

- Unidade de Saúde;
- Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - (SESAU/SERMAC/NGCOSS);
- Controladoria Geral do Município - Gerência de Transparência e Orientação - (CGM/SECONCGM/GGCS/GTO);
- Organização Social de Saúde - OSS;
- Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- Comissão Técnica de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização - CTAAF.

ETAPAS:








1. O **Unidade de Saúde** seleciona o comando [Iniciar Processo](#), selecionando o tipo de Processo a ser aberto (Financeiro: Enviar Prestação de Contas de OSS). Após salvar, o processo será criado no SEI. Em seguida, seleciona a funcionalidade [Incluir Documento](#), onde deve anexar as *Documentações Necessárias*, selecionando "Externo". Esta documentação pode ser autenticada, utilizando o comando [Autenticar Documento](#). Após as etapas mencionadas, seleciona [Enviar Processo](#) para encaminhá-lo ao **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**.
2. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS** recebe a prestação de contas e faz uma análise primária da prestação de contas.
3. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**, através de uma comissão, realiza a anonimização da documentação. Caso esteja tudo de acordo, o processo segue para a atividade 6. Se não, vai para a atividade 4, onde será feita uma Comunicação Interna, onde deve ser informado qual alteração deve ser feita, selecionando [Incluir Documento](#), [Comunicação Interna](#). Após salvo e assinado o documento, selecionar [Enviar Processo](#) para a **Unidade de Saúde**.
4. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS** faz uma Comunicação Interna onde deve ser informado qual alteração deve ser feita, selecionando [Incluir Documento](#), [Comunicação Interna](#). Após salvo e assinado o documento, selecionar [Enviar Processo](#) para a **Unidade de Saúde**.
5. A **Unidade de Saúde**, verificando que a documentação está com inconsistência, seleciona a ferramenta [Incluir Documento](#), seleciona "Externo" e inclui o documento correto. Incluído o documento, seleciona [Enviar Processo](#) e encaminha de volta para o **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**.
6. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**, ao verificar que o documento apresentado está correto, realiza um check list, documento este que será anexado ao processo, utilizando a ferramenta [Incluir Documento](#), *Externo*, junto a toda documentação, seleciona [Enviar Processo](#), encaminhando para a **Controladoria Geral do Município - Gerência de Transparência e Orientação - (CGM/SECONCGM/GGCS/GTO)**.
7. A **Controladoria Geral do Município - Gerência de Transparência e Orientação - (CGM/SECONCGM/GGCS/GTO)**, recebe a prestação de contas e analisa a documentação. Caso a documentação não esteja correta, segue para a atividade 8. Caso esteja sem inconsistências, vai para a atividade 10 e 11.
8. A **Controladoria Geral do Município - Gerência de Transparência e Orientação - (CGM/SECONCGM/GGCS/GTO)**, verificando que a documentação está incoerente, solicita os ajustes necessários, selecionando [Incluir Documento](#), [Comunicação Interna](#). Após salvo e assinado o documento, selecionar [Enviar Processo](#) ao **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**.
9. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**, solicita os ajustes necessários na prestação de contas selecionando [Incluir Documento](#), [Comunicação Interna](#). Após salvo e assinado o documento, selecionar [Enviar Processo](#) à **Unidade de Saúde**.
10. A **Controladoria Geral do Município - Gerência de Transparência e Orientação - (CGM/SECONCGM/GGCS/GTO)**, verificando que a prestação está correta, encaminha um despacho de deferimento, selecionando [Incluir Documento](#), *Despacho*. Após salvo e assinado o documento, selecionar [Enviar Processo](#) para o **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**.
11. A **Controladoria Geral do Município - Gerência de Transparência e Orientação - (CGM/SECONCGM/GGCS/GTO)**, realiza a publicação no seu Portal da Transparência e conclui o processo, selecionando o comando [Concluir processo](#).
12. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS** encaminha a documentação para o **Tribunal de Contas do Estado - TCE**, selecionando [Incluir Documento](#), *"Externo"*. Após isso, selecionar [Enviar Processo](#).
13. O **Tribunal de Contas do Estado - TCE** recebe a prestação de contas, arquiva/guarda e conclui o processo, selecionando o comando [Concluir processo](#).
14. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS** faz uma análise mais detalhada da prestação de contas.
15. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**, após análise, emite um parecer financeiro para a **Organização Social de Saúde - OSS**, selecionando [Incluir Documento](#), *Ofício* e anexando a documentação necessária, selecionando [Incluir Documento](#), *"Externo"*. Após salvo e assinado o Ofício, selecionar [Enviar Processo](#).
16. A **Organização Social de Saúde - OSS** analisa a documentação. Se o parecer tiver ressalvas, segue para a atividade 17. Se não tiver, segue para a 19.
17. A **Organização Social de Saúde - OSS**, estando o parecer sem ressalvas, informa o deferimento do parecer ao **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS** via Despacho, selecionando [Incluir Documento](#), *Despacho*. Após salvo e assinado o documento, selecionar [Enviar Processo](#).
18. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**, recebendo o deferimento do parecer, encaminha o parecer à **Comissão Técnica de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização - CTAAF**, selecionando [Incluir Documento](#), [Comunicação Interna](#). Após salvo e assinado o documento, selecionar [Enviar Processo](#).
19. A **Organização Social de Saúde - OSS**, estando o parecer com ressalvas, apresenta sua defesa quanto aos pontos questionados ao **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**. Essa atividade volta para a atividade 18.
20. A **Comissão Técnica de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização - CTAAF** recebe o parecer/defesa e analisa a documentação. Se estiver sem ressalvas, vai para a atividade 21. Se estiver com ressalvas, segue para a atividade 23.
21. A **Comissão Técnica de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização - CTAAF**, estando o parecer/defesa sem ressalvas, emite um termo de ratificação que será enviado para o **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS**, selecionando [Incluir Documento](#), [Comunicação Interna](#). Após salvo e assinado o documento, selecionar [Enviar Processo](#).
22. O **Núcleo de Gestão dos Contratos de Organização Social de Saúde - NGOSS** recebe o termo, arquiva e conclui o processo, selecionando o comando [Concluir processo](#).

23. A **Comissão Técnica de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização - CTAAF**, se o parecer/defesa contiver ressalvas, solicita a devolução dos valores não aceitos na prestação de contas à **Organização Social de Saúde - OSS**.

24. A **Organização Social de Saúde - OSS** analisa a devolução solicitada pela **Comissão Técnica de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização - CTAAF**.

25. A **Organização Social de Saúde - OSS** faz o ajustes solicitados pela **Comissão Técnica de Avaliação, Acompanhamento e Fiscalização - CTAAF** e encaminha para a mesma.

LEGENDA COM AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SEI

-  **Incluir documento:** Utilizado para incluir documentos no SEI.
-  **Enviar processo:** Utilizado para realizar tramitação de processos entre duas unidades
-  **Assinar:** Utilizado para realizar assinatura no documento.
-  **Concluir processo/ Concluir processo na unidade:** Utilizado para concluir processo.
-  **Atribuição de Processos:** Utilizado para atribuir o processo a um usuário específico.
-  **Ciência:** Utilizado para registrar conhecimento de determinado documento, sem a necessidade de criar um documento para esse fim.
-  **Autenticar Documento:** Utilizado para reconhecer determinado documento como cópia do original.

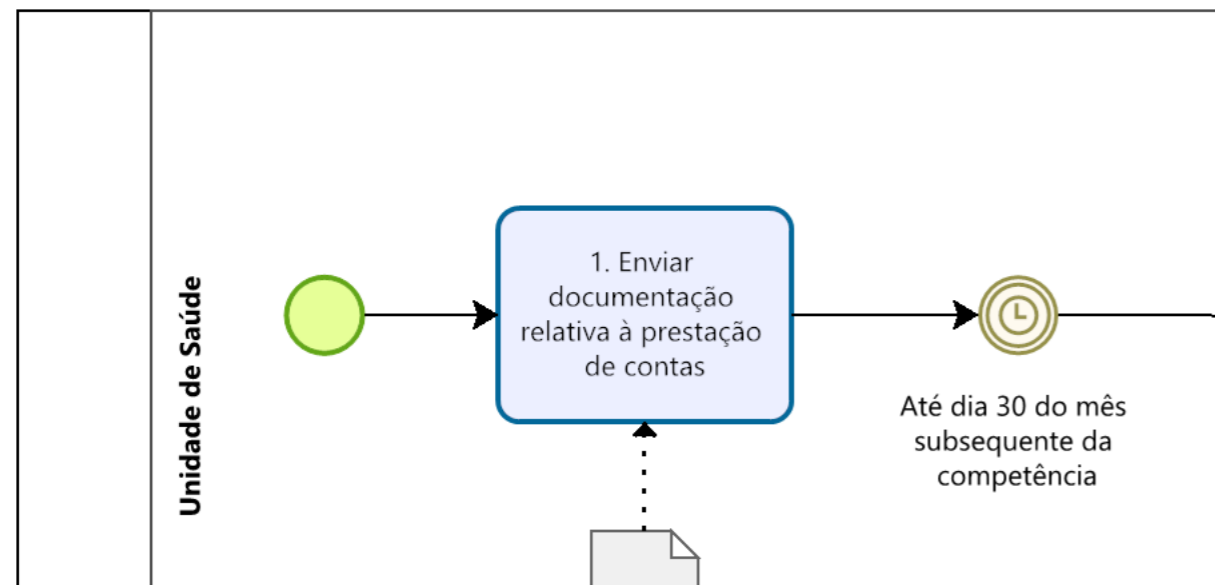
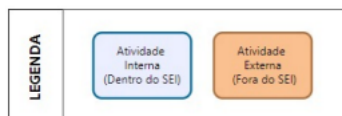
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Prestação de Contas;
- Parecer Financeiro
- Termo de Ratificação.

BASE LEGAL:

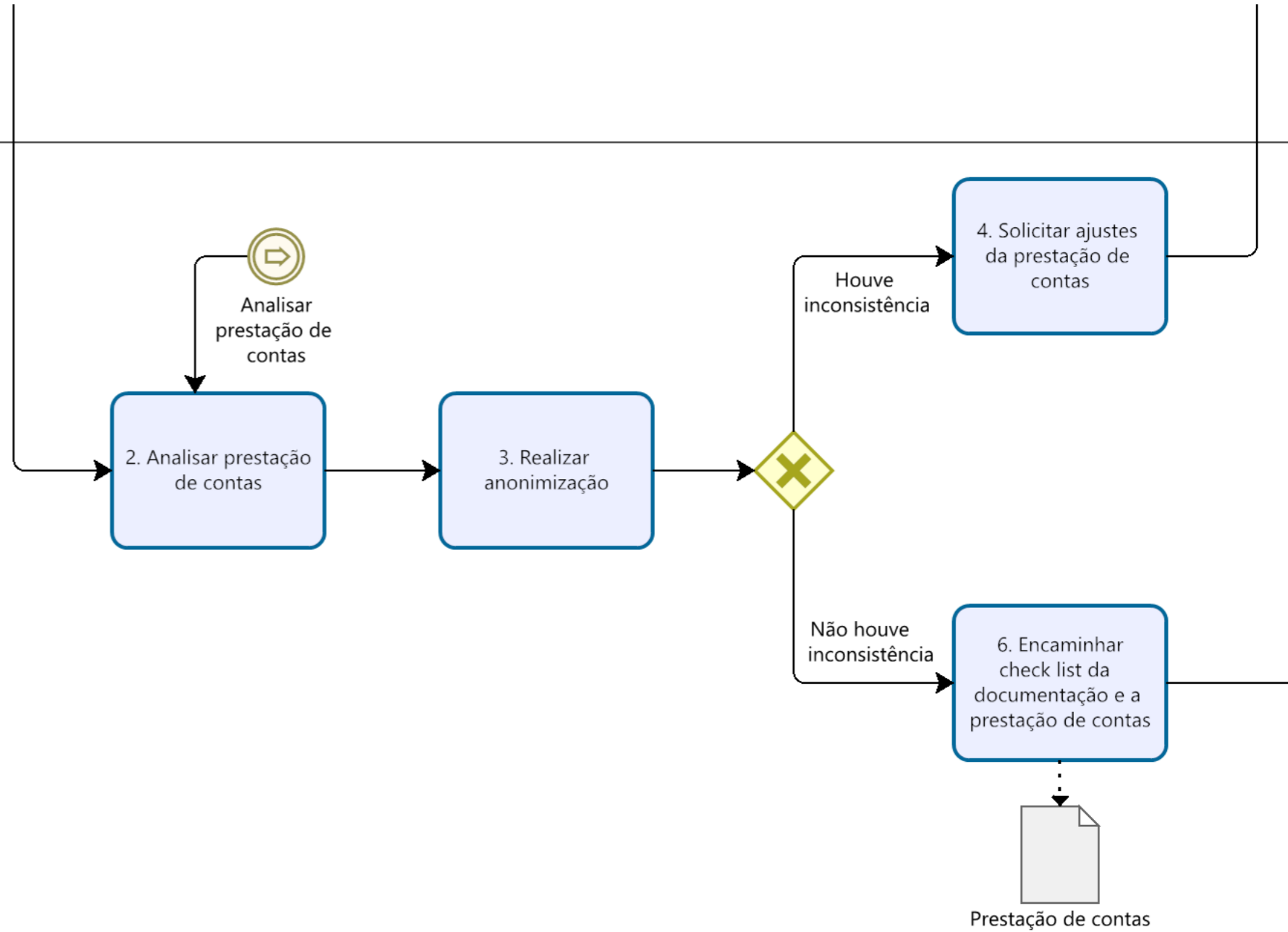
- Constituição Federal do Brasil, de 5 de Outubro de 1988.

FLUXOGRAMA:



Núcleo de Gestão de OSS

Secretaria Geral do Município



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE OSS

Controlador

Organização Social de Saúde

Tribunal de Contas do Estado

Comissão técnica de avaliação, acompanhamento e fiscalização



ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Criado por [tetianny.santana](#), versão 5 por [tetianny.santana](#) em 11/10/2022 15:11:38.