

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC Escritório de Gestão e Desburocratização Processos	Execução SES Secretaria de Estado da Saúde
---	-----------------------------------	---	--

Processo Verificar produção SIA e SIH das Organizações Sociais e Terceiro Setor para pagamento			
Versão 01/2026	Data de Emissão 10/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Saúde	Macroprocesso (SES) n/a

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O presente processo tem por objetivo monitorar e avaliar a produção assistencial registrada nos Sistemas de Informações Ambulatoriais (SIA) e Hospitalares (SIH) das Organizações Sociais (OSs) e das demais entidades do Terceiro Setor, validando as informações por elas fornecidas e subsidiando a aferição financeira do cumprimento de indicadores assistenciais, bem como a realização dos pagamentos previstos nos contratos com remuneração na modalidade pós-fixada.

1.2 Características do Processo

1.2.1 Tipo de Processo

☒ Processo Gerencial
☐ Processo Finalístico
☐ Processo Suporte

1.2.2 Tipo de Tramitação

☐ Setorial
☒ Intersetorial
☐ Intragovernamental
☐ Interinstitucional

1.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente	GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais	48 3664.8945	sut.gaemc@saude.sc.gov.br

1.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Organizações Sociais e demais entidades do Terceiro Setor;
- SES/SC - Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina;
- CAF - Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento;



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS - EPROC-SC

- Cidadãos,
- SUT - Superintendência de Organizações Sociais e Terceiro setor.

1.5 Atores Envolvidos

- CAF - Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento;
- GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais;
- GECCOQ - Gerência de Contratos e Qualificações;
- GEPRO - Gerência de Processamento em Saúde;
- NUAMC - Núcleo de Acompanhamento das Metas Contratuais;
- NUMED - Núcleo Médico;
- Organizações Sociais e demais entidades do Terceiro Setor.

1.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.6.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe x Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.6.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
DATASUS	Sistema de Gestão da Unidade Assistencial
	SGPe
	Email (Google Workspace)

1.7 Parâmetros SGPe - Descrito na sessão “3. RELAÇÃO DE ATIVIDADES”

1.8 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
LEI Nº 12.929, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2004 - institui o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais. O objetivo principal é descentralizar serviços e atividades públicas de natureza social para entidades privadas sem fins lucrativos	Link
LEI Nº 13.720, DE 02 DE MARÇO DE 2006 - Altera a Lei nº 12.929, de 2004, que instituiu o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais.	Link
Portaria MS nº 682/2010 - Determina os fluxos e prazos de envio das bases do SIA e SIH pelas esferas de gestão.	Link

1.9 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de análise
Percentual de glosa	Porcentagem	Mensal/Anual
Quantidade de atendimento realizado à população	Número absoluto	Mensal/Anual



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

Quantidade de cirurgias eletivas realizadas	Número absoluto	Mensal/Anual
---	-----------------	--------------

1.10 Definições

DATASUS - Departamento de Informação e Informática do Sistema Único de Saúde

PSES - Processo SGPe da SES

REMR - Relatório de Execução de Metas e Resultados

SIA - Sistema de Informações Ambulatoriais

SIH - Sistema de Informações Hospitalares



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#).



3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo se inicia com a necessidade de verificação de produção SIA e SIH.

GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais

1. Autuar PSES para inserção da produção das unidades assistenciais

Processo Anual / Produção Mensal

Campos SGPE	Informação
Assunto	1021 - Solicitação de Informação
Classe	22 - Requerimento de Informação
Setor de Competência	SES/GEPRO
Interessado	80.673.411/0001-87 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE
Detalhamento do Assunto	Produção anual apresentada pelas unidades administradas por Organizações Sociais e Terceiro Setor - Exercício xxxx
Controle de Acesso no Processo	Sem sigilo

2. Solicitar à GEPRO inserção dos relatórios SIA e SIH, via PSES

GEPRO - Gerência de Processamento em Saúde

3. Acompanhar se processamento está aceito e validado no DATASUS

Esse acompanhamento é realizado periodicamente, a cada 45 dias, uma vez que só é possível emitir o relatório após o processamento da base de dados do DATASUS.

Após a validação do processamento, seguir para a próxima atividade:

4. Emitir relatório de processamento (SIH e SIA)

O relatório deve conter o detalhamento das cirurgias eletivas (Físico e Financeiro).

5. Anexar relatório no PSES

Devolver processo para a GAEMC;

GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais

6. Organizar os dados para monitoramento das metas e pagamento do pós fixado

Se “Pagamento Pós fixado”, seguir para a *Atividade 7*.

Se “Monitoramento SIA e SIH”, seguir para a *Atividade 13*.

7. Verificar montante e valor de cirurgias eletivas

8. Analisar os dados para pagamento pós fixado

Há um limite de pagamento, e a unidade executa até esse limite.

Se “Com inconsistências”, seguir para a *Atividade 9*.

Se “Sem inconsistências”, seguir para a *Atividade 10*.

9. Realizar tratativas com a unidade ou GEPRO, Via telefone, email ou SGPe



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

Nesse momento é feito apenas uma sinalização em relação ao cumprimento da meta.

10. Abrir PSES anual, por unidade, para pagamento mensal

Campos SGPE	Informação
Assunto	2460 - Organizações Sociais
Classe	9 - Ofício sobre Organizações Sociais
Setor de Competência	SES/GECOQ - Gerência de Contratos e Qualificações
Interessado	82.951.245/0001-69 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Detalhamento do Assunto	Pagamento do valor pós-fixado do Hospital XXX, CNES nº XXX, referente a produção de cirurgia eletiva realizada, apresentada e aprovada, conforme informações da Gerência de Processamento da SES/SC. Contrato de Gestão nº XX/2026 ou Termo de Colaboração nº XXXXX.
Controle de Acesso no Processo	Sem sigilo

11. Encaminhar PSES à GECOQ para providências de pagamento

Após pagamento realizado e processo devolvido com o recibo do pagamento, seguir para a próxima atividade:

12. Arquivar PSES temporariamente

Como o PSES é anual, ele só tem uma tramitação mensal.

☒ **Resultado do processo:** Produção verificada e pagamento mensal realizado.

NUAMC/GAEMC - Núcleo de Acompanhamento das Metas Contratuais

13. Comparar informações da GEPRO com os dados enviados pela Unidade

Aferição financeira trimestral ou semestral.

A Unidade envia as informações mensalmente, no 15 dia do mês subsequente, via PSES. No caso da produção SIA e SIH, praticamente não há não conformidade, no entanto existem questionamentos técnicos (ex: produção cirúrgica, AIH por paciente, glosas, dentre outros).

14. Enviar para análise técnica da NUMED

NUMED/GAEMC - Núcleo Médico

15. Analisar os dados recebidos

O prazo de resposta é de 7 dias corridos.

Verificar as seguintes situações: glosa, produção cirúrgica eletiva, produção ambulatorial e SIH em comparação à série histórica.

Se “Sem inconsistências”, seguir para a *Atividade 16*.

Se “Com inconsistências”, seguir para a *Atividade 17*.



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

16. Encaminhar dados para elaboração de relatório (REMR)

REM - Relatório de execução de metas e resultados

O relatório deve ser elaborado conforme periodicidade a seguir:

OS => Indicadores de qualidade: aferição trimestral | Metas de produção: aferição semestral

OSC => Indicadores e metas: aferição semestral

Em seguida, avançar para a Atividade 20.

17. Devolver o PSES da unidade com pedido de esclarecimento

PSES que a unidade envia mensalmente, contendo informações de produção.

A Unidade tem 5 dias úteis para responder o pedido de esclarecimentos.

18. Verificar retorno da Unidade

Se “Com retorno dentro do prazo”, retornar para a *Atividade 15*.

Se “Sem retorno dentro do prazo”, seguir para a *Atividade 19*.

19. Dar ciência à NUAMC sobre ausência de retorno da Unidade

Em seguida, avançar para a *Atividade 23*.

NUAMC/GAEMC - Núcleo de Acompanhamento das Metas Contratuais

20. Elaborar relatório REMR

21. Encaminhar relatório à Unidade para homologação

A Unidade tem o prazo de 5 dias úteis para homologação.

22. Verificar retorno da Unidade

Se “Com homologação dentro do prazo”, seguir para a *Atividade 27*.

Se “Sem homologação dentro do prazo”, seguir para a *Atividade 23*.

23. Realizar cobrança à Unidade, via E-mail

A unidade tem mais 2 dias úteis para responder o pedido de esclarecimento.

24. Verificar Retorno da Unidade

Se “Com retorno dentro do prazo”, seguir para a *Atividade 26*.

Se “Sem retorno dentro do prazo”, seguir para a *Atividade 25*.

25. Dar ciência à GAEMC para notificação da Unidade

Em seguida, inicia-se o Subprocesso: Notificar a Unidade sobre descumprimento das obrigações contratuais.

Avançar para a *Atividade 29*.

26. Dar seguimento conforme situação

Se “Esclarecimentos recebidos da Unidade”, retornar para a *Atividade 15*.

Se “Homologação realizada pela Unidade, seguir para a *Atividade 27*.

27. Encaminhar REMR para homologação da CAF



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

CAF - Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento

Após “Homologação realizada pela CAF, resultados publicizados e PSES devolvido”, seguir para a próxima atividade.

28. Arquivar PSES

☒ **Resultado do processo:** Monitoramento realizado.

Subprocesso: Notificar a Unidade sobre descumprimento das obrigações contratuais

O processo se inicia com a falta de resposta da Unidade dentro do prazo estabelecido.

GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais

29. Dar ciência à DSOT sobre necessidade de envio de notificação à Unidade

DSOT - Diretoria de Supervisão e Controle das Organizações Sociais

30. Notificar a Unidade sobre descumprimento das obrigações contratuais (Subprocesso)

Após “Retorno recebido da Unidade”, seguir para a próxima atividade.

GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais

31. Dar seguimento conforme situação

Se “Esclarecimentos recebidos da Unidade”, retornar para a *Atividade 15*.

Se “Homologação realizada pela Unidade”, retornar para a *Atividade 27*.



4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem dados pessoais no Processo de Negócio?

- ☐ Sim
☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o Processo de Negócio?

- ☐ Sim
☒ Não

4.3 Existem dados pessoais sensíveis?

- ☐ Sim
☒ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

- ☒ Produzido no Setor
☒ Existe documento enviado

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
15	06.25.02.01.01.021	Relatório	Relatório sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial - SIA e SIH
79	n/a	Recibo	Recibo de pagamento
15	06.25.02.01.03.083	Relatório	Relatório de Atendimento Ambulatorial da Unidade
15	06.25.10.02.01.020	Relatório	Registro de monitoramento dos indicadores e Ações dos Serviços de Saúde (REMR - Relatório de Execução de Metas e Resultados)
13	05.01.05.01.01.014	Ofício	Ofício sobre solicitação de informação
13	n/a	Ofício	Ofício de homologação

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

- ☒ Sim
☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

- ☒ Sim
☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

- ☐ Sim
☒ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

- ☒ Atividade-meio
☒ Atividade-fim
☒ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
15	Relatório	06.25.02.01.01.021	Relatório sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial - SIA e SIH	Enquanto vigora	8 anos	Guarda permanente
79	Recibo	n/a	Recibo de pagamento	n/a	n/a	n/a
15	Relatório	06.25.02.01.03.083	Relatório de Atendimento Ambulatorial da Unidade	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação
15	Relatório	06.25.10.02.01.020	Registro de monitoramento dos indicadores e Ações dos Serviços de Saúde (REMR - Relatório de Execução de Metas e Resultados)	1 ano	5 anos	Eliminação
13	Ofício	05.01.05.01.01.014	Ofício sobre solicitação de informação	2 anos	3 anos	Eliminação
13	Ofício	n/a	Ofício de homologação	n/a	n/a	n/a
Total de documentos: 6 Temporalidade total do processo: 8 anos Destinação final do processo: Guarda Permanente						

Fonte: Elaborado pelo Especialista.



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Valdenise Sousa Cordeiro ¹ Marta Regina Bauer Barbosa ² Aline Lemos Vieira ²	10/09/2026	Primeira versão do mapeamento do processo: Verificar produção SIA e SIH das Organizações Sociais e Terceiro Setor, para pagamento

¹ Especialista / ² GAEMC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **J1478JJ3**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARTA REGINA BAUER BARBOSA (CPF: 833.XXX.449-XX) em 16/09/2026 às 09:45:48

Emitido por: "SGP-e", emitido em 03/06/2019 - 12:39:41 e válido até 03/06/2119 - 12:39:41.

(Assinatura do sistema)



JANINE SILVEIRA DOS SANTOS SIQUEIRA (CPF: 032.XXX.819-XX) em 16/09/2026 às 11:56:27

Emitido por: "SGP-e", emitido em 09/11/2021 - 14:26:24 e válido até 09/11/2121 - 14:26:24.

(Assinatura do sistema)



TATIANA PINO GOMES (CPF: 933.XXX.309-XX) em 22/09/2026 às 20:53:47

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:11:18 e válido até 13/07/2118 - 15:11:18.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VtXzcwNTIfMDAyMzg2MzlfMjQwNDZlZfSkk0NzhKSjM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00238639/2026** e o código **J1478JJ3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.