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

Processo **Monitorar as metas assistenciais e indicadores de qualidade das OS's e entidades do Terceiro Setor**			
Versão 01/2026	**Data de Emissão** 13/10/2026	**Macroprocesso (Governo de SC)** Saúde	**Macroprocesso (SES)** n/a

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar o monitoramento das metas assistenciais e dos indicadores de qualidade das Organizações Sociais e das entidades do Terceiro Setor, assegurando o cumprimento contratual e a excelência dos serviços prestados.

1.2 Informações Complementares

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo

☑ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação

☐ Setorial ☑ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 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

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Organizações Sociais e demais entidades do Terceiro Setor;
- SES/SC - Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina;
- SUT - Superintendência de Organizações Sociais e Terceiro setor;
- CAF - Comissão de Avaliação, Fiscalização e Monitoramento;
- Usuários do Sistema SUS de saúde.

Pág. 01 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

1.6 Atores Envolvidos

- GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais;
- GAEMC/NUAMC - Núcleo de Acompanhamento das Metas Contratuais da GAEMC;
- GAEMC/NUMED - Núcleo Médico da GAEMC;
- GERAM - Gerência de Regulação Ambulatorial;
- GEPRO - Gerência de Processamento SES;
- Unidades Hospitalares;
- DSOT - Diretoria de Supervisão e Controle das Organizações Sociais;

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

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

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Planilhas de Monitoramento GAEMC	Sistema de Gestão da Unidade Assistencial
SGPe	Email (Google Workspace)
SIMAS Audit	DATASUS (SIH/SIA)
	SIGTAP
	SISREG

1.8 Parâmetros SGPe - Descrito no item “3. Relação de Atividades”

1.9 Legislação, normativas e outras referências - diretrizes e normas fundamentais que estruturam o Sistema Único de Saúde.

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
Lei Estadual nº 12.929, de 4 de fevereiro de 2004, Decreto nº 4.272, de 28 de abril de 2006, e alterações posteriores	Link
Lei nº 13.720, de 2 de março de 2006 – Altera a Lei nº 12.929/2004, 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 de dados do SIA e SIH pelas esferas de gestão.	Link
Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Link
Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), quando aplicável.	Link

Pág. 02 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

Contrato de Gestão vigente e respectivos Termos Aditivos e Apostilamentos – Estabelecem as metas assistenciais, os indicadores de qualidade, os critérios de avaliação e as regras de aferição e aplicação de descontos.	Processos correspondentes no SGPe.
Protocolo Catarinense de Acolhimento com Classificação de Risco (PCACR) no Estado de Santa Catarina	Link
Demais normativas do Ministério da Saúde e da Anvisa aplicáveis aos serviços, às metas assistenciais e aos indicadores de qualidade monitorados.	Conforme legislação específica de cada serviço.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de análise
Percentual de glosa das AIH	Porcentagem	Mensal
Quantidade de atendimento realizado por modalidade assistencial pactuada	Número absoluto	Mensal/Trimestral/Semestral/Anual
Quantidade de cirurgias eletivas e de emergência realizadas	Número absoluto	Mensal/Trimestral/Semestral/Anual

1.11 Definições

PSES - Processo SGPe da SES;

RAE - Relatório de Avaliação e Execução;

REMR - Relatório de Execução de Metas e Resultados;

SIH - Sistema de Informações Hospitalares;

SIA - Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS;

SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;

SIMAS Audit - é o módulo de auditoria e monitoramento do SIMAS (Sistema de Indicadores e Metas Assistenciais), uma plataforma web usada para acompanhar contratos de gestão, metas e indicadores de unidades de saúde.

Pág. 03 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo se inicia com o recebimento do Relatório de Avaliação e Execução (RAE) das OS/OSC via SGPE.

A Unidade deve enviar o RAE até o 15° dia do mês subsequente. Dentro do PSES deve conter os seguintes documentos:

- RAE;
- Planilha Excel;
- Planilha em PDF;
- Atas das comissões relacionadas às metas (infecção hospitalar, óbitos, segurança do paciente, quando houver);
- Escalas médicas.

NUAMC - Núcleo de Acompanhamento das Metas Contratuais

1. **Salvar relatório nas pastas da GAEMC**

Materializa os dados e salva na pasta PRODUÇÃO (ano de exercício), pasta da OS e conforme o mês e o trimestre.

2. **Verificar conformidade dos dados e o preenchimento da planilha**
   - Não conforme, seguir para Atividade 3.
   - Em conformidade, seguir para a Atividade *9.*
3. **Dar andamento de acordo com o tipo de não conformidade**

   Se a análise realizada indicar:
   - Não conformidade processual, seguir para a *Atividade 7.*
   - Não conformidade técnica-assistencial, seguir para a *Atividade 4.*
4. **Solicitar análise da NUMED**

NUMED - Núcleo Médico

5. **Analisar os dados**

   A NUMED tem prazo de 7 dias para conclusão da análise.

   Verificar situações: glosa, produção cirúrgica, produção ambulatorial e SIH em comparação à série histórica, Atas de Comissões, procedimentos realizados.
6. **Devolver PSES à NUAMC para providências**

Pág. 04 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

NUAMC - Núcleo de Acompanhamento das Metas Contratuais

7. Elaborar Ofício com as necessidades de revisão

Ofício elaborado conforme modelo.

8. Solicitar correção/esclarecimento da própria unidade, via SGPE

A Unidade tem 5 dias úteis para responder o ofício com os esclarecimentos prestados ou correções solicitadas.

Após o recebimento dos esclarecimentos prestados ou correções realizadas, o processo retorna para a *Atividade 2.*

GAEMC - Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais

9. Atualizar planilha de monitoramento anual

Transfere os dados de produção e demais informações fornecidas pela OS para a planilha de monitoramento anual.

Verifica a produção mensal da sua unidade, na pasta da GEPRO (antiga GMAPS), e insere os dados na planilha de monitoramento comparando com os dados recebidos da OS.

Geralmente os dados da GEPRO chegam com 45 dias após o mês de competência.

Verificar a planilha (bimestral) da GERAM, considerando os quantitativos de oferta e disponibilização de consultas, procedimentos e exames, a fim de identificar eventuais divergências nas informações apresentadas.

10. Realizar aferição financeira conforme o período contratual

- OS - Aferição financeira dos indicadores de qualidade trimestral dentro do ano de exercício e semestral para as metas de produção assistencial.
- OSC - Semestral.

11. Abrir novo PSES com o REMR do período

Os Relatórios de Execução de Metas e Resultados (REMR) contém a aferição financeira dos períodos das metas e indicadores conforme o contrato e o período.

Campos SGPE	Informação
Assunto	Organizações Sociais
Classe	9
Setor de Competência	Gerência de Acompanhamento da Execução das Metas Contratuais
Interessado	82.951.245/001-69 + CNPJ da unidade
Detalhamento do Assunto	Relatório de Execução das Metas e Resultados (REMR) referente aos indicadores assistenciais e de qualidade do X trimestre ou Semestre Ano XXX. Unidade e Organização Social.
Controle de Acesso no Processo	Público

Pág. 05 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

12. Elaborar Ofício solicitando homologação da Unidade

13. Instruir o PSES com os documentos necessários

- Contrato de Gestão (CG);
- Termos Aditivos (TA) e apostilamentos existentes até o período de aferição;
- Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e/ou Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA);
- REMR com aferição trimestral/semestral (conforme o período);
- Ofício.

14. Encaminhar PSES para a Unidade para homologação

15. Verificar retorno da Unidade

- "Com retorno dentro do prazo", seguir para a *Atividade 19*.
- "Sem retorno dentro do prazo", seguir para a *Atividade 16*.

16. Realizar cobrança à Unidade, via E-mail

A unidade tem mais 2 dias úteis para resposta.

17. Verificar Retorno da Unidade

- "Com retorno dentro do prazo", seguir para a *Atividade 19*.
- "Sem retorno dentro do prazo", seguir para a *Atividade 18*.

18. 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 25*.

19. Dar seguimento conforme situação

- "Não homologado pela Unidade", seguir para a *Atividade 20*.
- "Homologado pela Unidade", avançar para a *Atividade 22*.

20. Analisar as justificativas recebidas

21. Realizar esclarecimentos e correções (se pertinentes)

Em seguida, retorna para a *Atividade 14*.

22. Elaborar Ofício à CAF indicando os relatórios do período

Registra na aba "capa" da planilha anual da GAEMC o número do PSES do período e a data de encaminhamento à CAF.

23. Encaminhar PSES à CAF para homologação

Após "PSES devolvido com os documentos de homologação", seguir para a próxima atividade.

24. Arquivar PSES

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

Pág. 06 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

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

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

DSOT - Diretoria de Supervisão e Controle das Organizações Sociais

26. 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

27. Dar seguimento conforme situação

- “Não homologado pela Unidade”, retornar para a *Atividade 20.*
- “Homologado pela Unidade”, retornar para a *Atividade 22.*

Pág. 07 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

- ☑ Sim
- ☐ Não

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

- ☐ Sim
- ☑ Não

4.3 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical,religião)

- ☐ Sim
- ☑ Não

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais
Nome
Dados funcionais de servidor (lotação, cargo, matrícula, identificação funcional)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados?

- ☐ 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:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	**Tipo de documento**	**Código PCD**	**Descritor**
13	Ofício	n/a	Ofício sobre solicitação de análise e revisão
13	Ofício	n/a	Ofício de solicitação de homologação
45	Contrato	06.25.02.01.01.020	Contrato de Gestão
124	Aditivo	n/a	Termos Aditivos (TA)
15	Relatórios	06.25.02.01.01.021	Relatório das Informações Hospitalares (SIH)
15	Relatórios	06.25.02.01.01.021	Relatório das Informações Ambulatoriais (SIA)
15	Relatórios	06.25.10.02.01.020	Relatório de Execução de Metas e Resultados (REMR) com aferição trimestral/semestral
13	Ofício	n/a	Ofício à CAF indicando os relatórios do período

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Pág. 08 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

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

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)**
13	Ofício	n/a	Ofício sobre solicitação de análise e revisão	n/a	n/a	n/a
13	Ofício	n/a	Ofício de solicitação de homologação	n/a	n/a	n/a
45	Contrato	06.25.02.01.01.020	Contrato sobre Prestação de Serviços para Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	12 anos	eliminação
124	Aditivo	n/a	Termos Aditivos (TA)	n/a	n/a	n/a
15	Relatórios	06.25.02.01.01.021	Relatório sobre Assistência Hospitalar e	enquanto vigora	8 anos	guarda permanente

Pág. 09 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

			Ambulatorial			
15	Relatórios	06.25.02.01.01.021	Relatório sobre Assistência Hospitalar e Ambulatorial	enquanto vigora	8 anos	guarda permanente
15	Relatórios	06.25.10.02.01.020	Registro de Monitoramento dos Indicadores e Ações dos Serviços de Saúde	1 ano	5 anos	eliminação
13	Ofício	n/a	Ofício à CAF indicando os relatórios do período	n/a	n/a	n/a
Total de documentos: 8 **Temporalidade total do processo: Enquanto vigora + 12 anos** **Destinação final do processo: Guarda permanente**						

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Pág. 10 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	*Responsável pela elaboração da IT*	*Data*	*Síntese da Revisão*
01/2026	Valdenise Sousa Cordeiro[1] Marta Regina Bauer Barbosa[2] Aline Lemos Vieira[2] Luiz Augusto Gessner[2] Machado Pinto[2]	13/10/2026	Primeira versão do mapeamento do processo: Monitorar as metas assistenciais e indicadores de qualidade das OS's e entidades do Terceiro Setor

[1] Especialista / [2] GAEMC

Pág. 11 de 11 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00238639/2026 e o código N2WC3A41.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **N2WC3A41**

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

MARTA REGINA BAUER BARBOSA (CPF: 833.XXX.449-XX) em 14/10/2026 às 09:58:52
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 14/10/2026 às 16:38:15
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 14/10/2026 às 17:35:24
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/U0VTXzcwNTlfMDAyMzg2MzlfMjQwNDAzXzIwMjZfTjJXQzNBNDE= ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SES 00238639/2026** e o código **N2WC3A41** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.