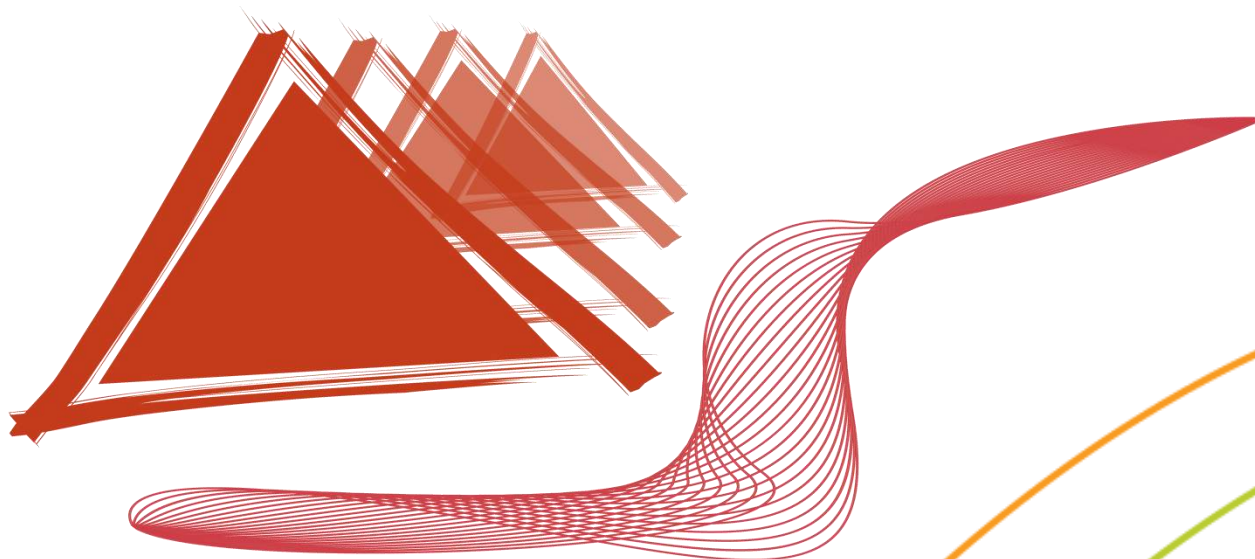


CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUBCONTROLADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE DE GESTÃO

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE DA GESTÃO

DIRETORIA CENTRAL DE CONTROLE DE CONTAS





RELATÓRIO DE AUDITORIA

Nº 2320.0023.14

Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais - Hemominas

Conta Contábil “Clientes”

2014



SUMÁRIO

1 - OBJETIVOS E ESCOPO	3
2 - METODOLOGIA	4
3 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
4 - GESTORES RESPONSÁVEIS	7
5 - DA AUDITORIA DE PROCESSO	7
5.1 - Contextualização.....	7
5.2 - Processo de faturamento e cobrança da receita decorrente do fornecimento de hemocomponentes aos particulares.....	10
5.2.1 - Formalização contratual.....	10
5.2.2 - Controle de estoque de hemocomponentes	12
5.2.3 - Mapa de Utilização de Sangue e Componentes.....	14
5.2.4 - Emissão de notas fiscais	16
5.2.5 - Controle dos valores faturados	20
5.2.6 - Parcelamentos de débitos relativos aos serviços de processamento e fornecimento de hemocomponentes.....	22
5.2.7 - Organização e juntada de documentos	24
5.2.8 - Cobrança de débitos.....	27
5.2.9 - Tramitação dos processos de faturamento e cobrança	36
5.3 - Processo de contabilização.....	37
6 - CONCLUSÃO	42
7 - ANEXOS.....	44



RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 2320.0023.14

Em cumprimento ao planejamento estabelecido para o exercício de 2013, procedeu-se à auditoria na conta contábil “Clientes” da Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais - Hemominas, sediada na Rua Grão Pará, 882 - Funcionários, nesta Capital.

De acordo com o Decreto nº 45.795, de 05/12/2011, art. 2, inciso III, compete à Controladoria-Geral acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo, conforme o art. 74 da Constituição do Estado.

Os exames foram realizados consoante normas e procedimentos de auditoria, incluindo, conseqüentemente, provas em registros e documentos correspondentes na extensão julgada necessária, segundo as circunstâncias, à obtenção das evidências dos elementos de convicção sobre as ocorrências detectadas.

A realização dos trabalhos ficou a cargo da Diretoria Central de Controle de Contas (DCCC), unidade integrante da Superintendência Central de Controle da Gestão (SCCG), da Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão (SCG).

1 - OBJETIVOS E ESCOPO

O trabalho teve como objetivo geral verificar se o fluxo do processo de faturamento e cobrança garante o adequado registro na conta contábil “Clientes”, na data-base 31/07/2013. Os objetivos específicos foram:

- a) Verificar a adequação do processo de faturamento e cobrança aos normativos internos; e
- b) Verificar se os mecanismos de controle contemplados no processo de faturamento e cobrança permitem o adequado registro na conta contábil “Clientes”.



O escopo do trabalho consistiu nos saldos em aberto, na data-base 31/07/2013, registrados nas contas contábeis 1.1.2.08.00.00.00 - *Clientes (curto prazo)*, e 1.2.2.05.00.00.00 - *Clientes (longo prazo)*, nível auxiliar 1, na Unidade Orçamentária 2321, relativos à receita decorrente do custo de processamento de hemocomponentes fornecidos a contratantes particulares.

2 - METODOLOGIA

Os exames foram realizados a partir das seguintes técnicas de auditoria:

- Exame dos documentos originais;
- Conferência de cálculos;
- Conferência de requisitos formais e dados básicos;
- Exame da escrituração;
- Entrevistas;
- Análise RECI; e
- Mapeamento de Processos.

Para a verificação do fluxo do processo de faturamento, cobrança e contabilidade foram selecionados 02 (dois) processos referentes à receita decorrente de fornecimento de hemocomponentes a Estabelecimentos de Assistência à Saúde (EAS) para atendimento a pacientes não SUS - Sistema Único de Saúde, isto é, particulares, convênios e planos de saúde: Hospital Dom Bosco S.A., registrado no longo prazo, e SOMAS - Sociedade Medica de Administração e Serviços Ltda., registrado no curto prazo.

Devido à extensão e complexidade das normas aplicadas à produção de hemocomponentes disponibilizadas ao Sistema Único de Saúde - SUS, optou-se pela escolha de processos concernentes à receita da produção dos hemocomponentes fornecidos aos EAS para atendimento a pacientes não SUS.



3 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Constituição da República Federativa do Brasil, 1988;
- Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Lei Federal nº 4.320, de 17/3/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Estadual nº 10.057, de 26/12/1989 - Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais - Fundação Hemominas - e dá outras providências;
- Decreto nº 37.924, de 16/5/1996 e alterações posteriores - Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira, estabelece normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo e dá outras providências;
- Decreto nº 44.180, de 22/12/2005 e alterações posteriores - Dispõe sobre a arrecadação das receitas de órgãos da administração direta, empresas estatais dependentes, autarquias, fundações públicas, fundos estaduais e outras entidades integrantes do Poder Executivo;
- Decreto nº 45.822, de 19/12/2011 - Contém o Estatuto da Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais - Hemominas;
- Decreto nº 45.989, de 13/06/2012, que dispõe sobre o não ajuizamento de execução fiscal e a instituição de novas formas de cobrança dos créditos do Estado e de suas autarquias e fundações;
- Decreto nº 46.318, de 25/09/2013 - Altera o Decreto nº 45.989, de 13 de junho de 2012, que dispõe sobre o não ajuizamento de execução fiscal e a instituição de novas formas de cobrança dos créditos do Estado e de suas autarquias e fundações;



- Portaria nº 1.737/GM, de 19/8/2004 - Dispõe sobre o fornecimento de sangue e hemocomponentes no Sistema Único de Saúde - SUS, e o ressarcimento de seus custos operacionais;
- Portaria STN nº 437, de 12/7/2012 - Aprova as Partes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos, IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, VI - Perguntas e Respostas e VII - Exercício Prático, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 13/7/2012 - Aprova as Partes I - Procedimentos Contábeis Orçamentários e VIII - Demonstrativo de Estatísticas de Finanças Públicas, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Portaria Hemominas PRE nº 114/2003 - Edição: Junho/2003, que aprovou o Manual de Procedimentos para Cobrança de Custos Envolvidos no Processamento do Sangue e Hemocomponentes;
- Portaria Hemominas PRE nº 122/2008 - Edição: Junho/2008, que aprovou o Manual de Faturamento dos Serviços Prestados pela Fundação Hemominas a Particulares;
- Portaria Hemominas PRE nº 034/2011 - Edição: Novembro/2010, que aprovou o Manual de Normas e Procedimentos de Faturamento dos Serviços Prestados pela Fundação Hemominas a Particulares;
- Portaria Hemominas PRE nº 233/2011 - Edição: Julho/2011, que aprovou o Manual de Normas e Procedimentos de Faturamento dos Serviços Prestados pela Fundação Hemominas a Particulares;
- Portaria Hemominas PRE nº 436/2012 - Edição: Setembro/2012, que aprovou o Manual de Normas e Procedimentos de Faturamento dos Serviços Prestados pela Fundação Hemominas a Particulares;
- Portaria Hemominas PRE nº 517/2012 - Edição: Dezembro/2012, que aprovou o Manual de Faturamento dos Serviços Prestados pela Fundação Hemominas a Particulares; e
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.



4 - GESTORES RESPONSÁVEIS

- **Presidência:** J. G. M. C.;
- **Vice-Presidência:** M. F. L. C. I. S.;
- **Auditoria Seccional:** J. M. M.;
- **Procuradoria:** M. V. B.;
- **Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças:** M. F. L.;
- **Diretoria de Atuação Estratégica:** K. N. G.; e
- **Diretoria Técnico-Científica:** F. V. B.

5 - DA AUDITORIA DE PROCESSO

Neste item do relatório, objetivou-se analisar a compatibilidade das atividades interrelacionadas do processo de faturamento, cobrança e contabilidade da receita decorrente do fornecimento de hemocomponentes a particulares, segundo os normativos internos da Hemominas.

5.1 - Contextualização

5.1.1 - Processo de faturamento e cobrança da receita decorrente dos serviços prestados pela Fundação Hemominas a particulares

O processo de faturamento está inserido nas Unidades da Fundação Hemominas (UFH), que estão subordinadas à Diretoria Técnico-Científica (TEC), bem como no “Faturamento da Administração Central” (ADC/FAT), unidade integrante da Gerência de Acompanhamento de Faturamento e Custos, subordinada à Diretoria de Atuação Estratégica (ATE). O processo de cobrança administrativa está implantado no ADC/FAT. A cobrança jurídica encontra-se sob-responsabilidade da Procuradoria.



O Decreto nº 43.668/2003, que dispunha da organização administrativa da Hemominas, previa na sua estrutura os setores subordinados às gerências, com suas competências e atribuições. Em 19/12/2011, o Decreto nº 45.822, redefiniu a estrutura administrativa da Hemominas, não dispendo sobre as unidades subordinadas às gerências. Dessa forma, não há normatização sobre as suas competências e atribuições.

Em 12/09/13, a equipe de auditoria, por meio de *e-mail*, solicitou à Hemominas a descrição das competências dos setores de faturamento e contabilidade uma vez que não estão contempladas no Decreto nº 45.822/11. Em resposta, informou que não há previsão legal dessas unidades, conforme constava do Decreto nº 43.668/03, contudo, não houve mudanças em suas atividades. Foi encaminhado manual de descrição das atividades profissionais, o qual contém o detalhamento de atividades.

No tocante ao processo de faturamento e cobrança do fornecimento de hemocomponentes a contratantes particulares, constatou-se sua regulamentação por meio do “Manual de Faturamento dos Serviços Prestados pela Fundação Hemominas a Particulares”, publicado nas seguintes versões:

Tabela 1 – Versões do manual de faturamento

Versão	Data da Edição
00	Junho/2008
01	Dezembro/2010
02	Julho/2011
03	Setembro/2012
04	Dezembro/2012

Fonte: Portarias Hemominas PRE nº 122/2008, 034/2011, 233/2011, 436/2012 e 517/2012

Em junho de 2003 existia o “Manual de Procedimentos para Cobrança de Custos Envolvidos no Processamento do Sangue e Hemocomponentes”. As informações deste manual foram incorporadas à versão 00 (zero) do manual de faturamento. Foi disponibilizada à equipe de auditoria a versão 05 (cinco) do manual de faturamento, porém esta se encontrava em fase de publicação.



Além do manual, verificou-se a existência da normatização dos procedimentos de faturamento das Unidades da Fundação Hemominas (UFH), os quais se encontram padronizados e uniformizados no POP Sistêmico PSIS - A.GCF.FAT - 01 - Processo de Faturamento. A versão disponibilizada, em setembro de 2013, encontrava-se em fase de aprovação pela Diretoria de Atuação Estratégica (ATE).

Identificou-se, também, que os procedimentos para correção dos valores nominais das notas fiscais e/ou parcelas em atraso encontram-se padronizados no POP - GCF.FAT - 002 - Atualização de Planilha de Débito.

5.1.2 - Processo de contabilização da receita decorrente dos serviços prestados pela Fundação Hemominas a particulares

O setor contábil está representado na estrutura da Hemominas dentro da Gerência de Contabilidade e Finanças, inserida na Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças. Como mencionado anteriormente, da mesma forma, o Decreto nº 45.822/2011, não dispôs sobre as competências e atribuições do setor de contabilidade.

A Conta “Clientes”, analisada, integra o Ativo Circulante e Não Circulante, conforme estabelecido na 5ª Edição do “Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público” – MCASP:

1.1 - Ativo Circulante: estão disponíveis para realização imediata e mantêm expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis. Assim sendo, compreende os ativos que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: sejam caixa ou equivalente de caixa; sejam mantidos primariamente para negociação; sejam mantidos ou realizáveis para consumo ou venda dentro do ciclo operacional da entidade; e sejam realizáveis no curto prazo.

1.2 - Ativo Não-Circulante: compreende os ativos realizáveis após os doze meses seguintes à data de publicação das demonstrações contábeis, quer seja: o ativo realizável a longo prazo, o imobilizado, os investimentos e o intangível.

De acordo com o Volume de Anexos do MCASP, as contas de clientes compreendem os valores das duplicatas/faturas a receber decorrentes das vendas a prazo de serviços ou mercadorias que ocorrem no curso normal das operações da entidade e representam um direito a cobrar de seus



clientes. Os valores registrados no Ativo Circulante possuem a expectativa de realização até doze meses após a data das demonstrações contábeis. Os demais valores, ou seja, com vencimento após o término do exercício seguinte, devem ser classificados como Ativo Não Circulante.

5.2 - Processo de faturamento e cobrança da receita decorrente do fornecimento de hemocomponentes aos particulares

Para avaliar se os mecanismos de controle contemplados no processo de faturamento de receita decorrente do fornecimento de hemocomponentes a particulares permitem o adequado registro na conta “Clientes”, bem como se o seu processamento ocorre nos termos estabelecidos nas normas, realizou-se mapeamento do processo, identificando as unidades administrativas responsáveis, suas competências e atividades realizadas.

5.2.1 - Formalização contratual

Durante a aplicação da técnica de auditoria “Mapeamento de Processos”, constante dos Anexos I e II, verificou-se que a Hemominas fornece hemocomponentes aos Estabelecimentos de Assistência à Saúde (EAS) independentemente da formalização de contrato. Esta informação foi validada pelos agentes da fundação envolvidos na elaboração do mapa de processo.

No manual de cobrança e no manual de faturamento de 2008, constavam os procedimentos para a formalização dos contratos. Esta formalização foi retirada a partir da versão 01 (um) do manual de faturamento e incluída em um manual específico denominado “Manual de procedimentos para formalização e execução dos contratos celebrados com estabelecimentos assistenciais de saúde pela Fundação Hemominas”. Este manual tem por finalidade disciplinar os procedimentos para formalização, execução, controle e acompanhamento dos contratos realizados, bem como disciplinar os procedimentos para o fluxo de tramitação, organização e guarda do processo de contratação com o EAS.

Consta no referido manual que a Diretoria Técnica Científica (TEC) é responsável pela análise da documentação encaminhada pela UFH, que verifica a pertinência do contrato e encaminha para a



Procuradoria (PRO) com o “De Acordo” para elaboração da minuta do contrato e posterior encaminhamento para o setor de Contratos e Convênios (CCO).

Ao analisar o processo do Hospital Dom Bosco, verificou-se que o Contrato nº 141/99 foi celebrado em 01/07/1999, com vigência de 60 (sessenta) meses, podendo ser renovado ao seu final. O contrato apresentou como objeto o fornecimento de hemocomponentes liberados pela Fundação Hemominas à Agência Transfusional do referido hospital.

Durante a análise da pasta do processo constante no ADC/FAT, constatou-se o fornecimento de hemocomponentes, mesmo após o vencimento do contrato, em 2004, tendo em vista a emissão da Nota Fiscal nº HBH004799 ser datada de 2005. Verificou-se também, que não foram assinados termos aditivos ao contrato.

Em relação ao processo da SOMAS, verificou-se que o Contrato nº 072/2002 foi celebrado em 17/10/2002, com vigência de 60 (sessenta meses), podendo ser renovado ao seu final. O objeto do contrato consistiu na prestação de serviços especializados de assistência hemoterápica aos pacientes do Hospital São Vicente de Paulo de Governador Valadares - SOMAS - na forma do que dispunha a norma técnica vigente à época. Não foram assinados termos aditivos.

A análise da pasta constante no ADC/FAT demonstrou a emissão de notas fiscais no período compreendido entre 2011 e 2013, portanto, após o vencimento do contrato, em 2007.

Inconformidade:

- Descumprimento do manual de cobrança, vigente, à época, quanto à celebração dos termos aditivos aos contratos firmados com o Hospital Dom Bosco e com a SOMAS, bem como do “Manual de procedimentos para formalização e execução dos contratos celebrados com estabelecimentos assistenciais de saúde pela Fundação Hemominas”, infringindo, ainda, o disposto no caput e § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/93.



Recomendações:

- Emitir orientação formal aos gestores responsáveis pela celebração de contratos e termos aditivos para fornecimento de hemocomponentes, explicitando a obrigatoriedade de atendimento aos normativos que tratam da matéria, sob pena de instauração de procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade; e
- Avaliar a pertinência de instauração de procedimento disciplinar em virtude do descumprimento das normas relativas à celebração de contratos e termos aditivos para fornecimento de hemocomponentes pela Hemominas.

5.2.2 - Controle de estoque de hemocomponentes

Quanto aos procedimentos adotados para o controle de estoque de hemocomponentes, a Hemominas informou por meio do OF.AUD. nº 023 /2013, de 19/09/13 que:

“O controle de estoque da Fundação Hemominas é realizado de duas formas: A primeira pela própria unidade, coordenando as atividades de captação, produção de hemocomponentes, distribuição e devolução. É realizado um acompanhamento pela unidade do envio dos hemocomponentes para as Agências Transfusionais (AT) contratantes dos serviços da Fundação Hemominas analisando as requisições e liberando estoque as AT de acordo com seu consumo.

A segunda forma é um controle centralizado do estoque é realizado na Administração Central da Hemominas. Todos os dias as 2 unidades que colhem sangue de doador tem até as 11 horas para enviar seu estoque para a Gerência de Supervisão e Acompanhamento. Estes dados são compilados em uma planilha e enviados de volta para todas as unidades. De posse desses dados é realizado um intercâmbio de bolsas de Hemocomponentes. Isto é, a unidade que possui um determinado grupo sanguíneo disponibilizada para outra que está necessitando desta bolsa.

As bolsas não utilizadas e devolvidas em determinado prazo serão cobradas, conforme definido em contrato”.



Constatou-se também, que a auditoria assistencial da Fundação Hemominas não avalia o controle das atividades interrelacionadas ao estoque e faturamento dos hemocomponentes, conforme informado:

“(...) não avalia o controle de faturamento e estoque de hemocomponentes, conforme detalhado abaixo:

- ✓ *Quanto ao faturamento verifica os instrumentos da UFH e do estabelecimento de saúde auditado e informa a ambos se está ou não conforme, apontando as irregularidades a serem corrigidas. Seu papel nesse quesito é meramente informativo;*
- ✓ *Quanto ao controle de estoque de hemocomponentes, não é feito pela Auditoria Assistencial.”*

Ressaltou que a auditoria assistencial da entidade consiste em:

“(...) uma equipe de assessoramento à diretoria técnico-científica, que possui caráter primordialmente educativo, não deixando porém de propor à Direção medidas corretivas e, em último caso, punitiva nos casos em que forem verificados inconformidades sanitárias que exponham a saúde da população atendida à risco ou que foram produzidas por má fé.”

Informou, ainda, que se encontra em fase de aprovação pela TEC, o instrumento normativo disponibilizado à Controladoria-Geral, que define as competências da Auditoria Assistencial da Fundação Hemominas.

Tendo em vista a necessidade de conhecimentos técnicos e administrativos para se avaliar o controle de estoque de hemocomponentes e respectivo faturamento, quando de seu fornecimento, entende-se que a auditoria assistencial é a unidade adequada para avaliar o cumprimento dos procedimentos e normas estabelecidas.

Constatação:

- Ausência de avaliação do controle de estoque de hemocomponentes e respectivo faturamento, quando de seu fornecimento a particulares.



Recomendações:

- Incluir no instrumento normativo, que define as competências da Auditoria Assistencial da Fundação Hemominas, a atribuição de avaliar o controle de estoque e faturamento dos hemocomponentes; e
- Estabelecer avaliação periódica, pela Auditoria Assistencial, do controle de estoque e faturamento dos hemocomponentes fornecidos.

5.2.3 - Mapa de Utilização de Sangue e Componentes

Quanto ao “Mapa de Utilização de Sangue e Componentes”, documento padronizado e obrigatório no qual constam informações sobre os hemocomponentes e modalidade de atendimento - SUS ou particular, constatou-se que a versão 04 (quatro) do “Manual de Faturamento” enumera os dados a serem verificados pelo Faturamento. O documento é preenchido pelo EAS, quando o mesmo é Agência Transfusional (AT)¹. Quando o estabelecimento é Assistência Hemoterápica (AH)², o preenchimento do mapa é realizado pelo EAS ou pela UFH. O mapa é encaminhado ao Faturamento da UFH (UFH/FAT), o qual confere as informações, a fim de emitir nota fiscal e Documento de Arrecadação Estadual (DAE) correspondentes (Anexos I e II).

Em relação aos procedimentos adotados pelo Faturamento das UFH para a conferência do referido mapa, a Hemominas informou, por meio do OF.AUD nº 023 /2013, de 19/09/2013, que “o faturamento procederá à conferência sistemática do mapa recebido, confrontando com os controles de bolsas liberadas e devolvidas.” (Anexos I e II)

Este procedimento encontra-se descrito na versão 04 (quatro) do “Manual de Faturamento”, da seguinte forma:

¹ Agência Transfusional (AT): quando há dentro de suas dependências uma área com a função de realizar testes de compatibilidade entre doador e receptor e de armazenar e transfundir os hemocomponentes liberados e fornecidos pela Hemominas;

² Assistência Hemoterápica (AH): não armazena hemocomponentes e encaminha amostra do paciente para a realização dos testes de compatibilidade com a amostra do doador e recebe os hemocomponentes já compatibilizados de uma UFH para transfusão em um paciente específico.



“6.6.2.2 - O faturamento procederá à conferência sistemática do mapa recebido, confrontando com os controles de bolsas liberadas e devolvidas, verificando:

- a) Dados do cabeçalho: Mapa completo (período, nº fl., nome, CNPJ, município, Unidade);*
- b) Saldos, recebimento no mês, utilização (SUS, convênio, particular), devoluções, saldo atual.*
- c) Dados da transfusão - data, número da bolsa, tipo de Hemocomponente, nome do paciente, prontuário, modalidade de atendimento e nº da AIH - Autorização de Internação Hospitalar.”*

Ao analisar este documento, verificou-se que neste procedimento merece atenção do executor o número da Autorização de Internação Hospitalar (AIH), utilizada para pacientes internados como SUS, tendo em vista que sua ausência poderá ensejar a cobrança como atendimento a particular.

Nos autos do processo da SOMAS, verificou-se que a Nota Fiscal nº 1720, de 21/03/2013, foi emitida em função da cobrança de pré-transfusionais de pacientes SUS não faturados nas AIHs no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) da Fundação Hemominas, referente ao período de janeiro de 2009 a junho de 2011.

Ressalta-se que a conferência do “Mapa de Utilização de Sangue e Componentes” é um procedimento que tem, dentre outros, o objetivo de atestar a modalidade de atendimento prestado, SUS ou particular. Desta forma, a ausência de conferência do número da AIH, pode alterar o tipo de faturamento do serviço prestado.

Inconformidade:

- Descumprimento do item 6.6.2.2, alínea “c”, da versão 04 (quatro) do “Manual de Faturamento”, em função da ausência de conferência dos números das AIHs nos mapas de utilização do sangue.

Recomendações:

- Emitir orientação formal aos gestores responsáveis pelo faturamento dos créditos decorrentes de fornecimento de hemocomponentes, explicitando a obrigatoriedade de atendimento aos



normativos que tratam da matéria, sob pena de instauração de procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade;

- Avaliar a pertinência de instauração de procedimento disciplinar em virtude do descumprimento das normas relativas ao “Mapa de Utilização de Sangue e Componentes”; e
- Instituir normativo que defina os procedimentos para conferência dos números das AIHs nos mapas de utilização do sangue.

5.2.4 - Emissão de notas fiscais

A emissão de notas fiscais é realizada nas UFH por credor, de acordo com os valores dos hemocomponentes fornecidos no período de 30 (trinta) dias. O Faturamento da Administração Central da Hemominas (ADC/FAT) é responsável pelo acompanhamento das notas fiscais emitidas pelas UFH e de seus pagamentos, de acordo com mapa de processo constante do Anexo I. Esta atribuição consta também da versão 04 (quatro) do manual de faturamento, item 6.13.1.

Ao analisar os autos do processo do Hospital Dom Bosco, constatou-se a emissão das seguintes notas fiscais, com atraso médio de 2 (dois) meses em relação ao período da prestação de serviço:

Tabela 2 - Emissão de notas fiscais - Hospital Dom Bosco

Notas Fiscais	Data de Emissão	Valor Nominal (R\$)	Período da Prestação do Serviço
HBH003844	20/12/04	1.614,89	01/10/04 a 31/10/04
HBH003845	20/12/04	387,93	01/10/04 a 31/10/04
HBH004029	21/03/05	149,55	01/12/04 a 31/12/04
HBH004030	21/03/05	587,68	01/12/04 a 31/12/04
HBH004051	21/03/05	282,46	01/01/05 a 31/01/05
HBH004052	21/03/05	280,16	01/01/05 a 31/01/05
HBH004053	21/03/05	1.582,48	01/01/05 a 31/01/05
HBH004594	20/10/05	311,28	01/08/05 a 31/08/05
HBH004659	03/11/05	622,56	01/09/05 a 30/09/05
HBH004799	30/12/05	280,16	01/10/05 a 31/10/05

Fonte: Notas fiscais autuadas ao processo



Ressalta-se, também, a emissão posterior ao exercício da prestação de serviço das Notas Fiscais nº 4029/2005 e nº 4030/2005 do Hospital Dom Bosco.

Verificou-se, ainda, que a Nota Fiscal nº 4594/2005 apresentou divergência entre os valores constantes de 2 (dois) relatórios emitidos pelo Sistema de Faturamento de Bolsas. A diferença se refere ao Teste de Compatibilidade incluso apenas no primeiro relatório.

Na Nota Fiscal nº 4659/2005, identificou-se divergência com os valores constantes do relatório do Sistema de Faturamento de Bolsas. Foram solicitadas 2 (duas) bolsas, no entanto, foram faturadas 4 (quatro).

Quanto ao fornecimento de hemocomponentes ao Hospital SOMAS, verificou-se que foram apresentadas notas fiscais com erros na data de vencimento. A Nota Fiscal nº 1319/2012 apresentou “Carta de Correção” de retificação de data, enquanto as Notas Fiscais nº 1013/2011, 1218/2011, 1219/2011 e 1290/2012 não apresentaram a referida carta.

Segundo o Ajuste do Sinief (Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais, do Conselho Nacional de Política Fazendária - Confaz) nº 01, de 30/03/2007, parágrafo 1º-A, a carta de correção pode ser utilizada para regularização de erro ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com as variáveis que determinam o valor do imposto (como base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação), a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário e a data de emissão ou de saída.

Para a conferência dos valores dos serviços prestados para preenchimento de notas fiscais, observou-se que a versão 05 (cinco) do “Manual de Faturamento” ainda não aprovada, disponibilizada à equipe de auditoria, item 6.7.7 menciona:

“6.7.7 – Conferência de valores para preenchimento de nota fiscal

A planilha ‘Descritivo dos valores de produtos e serviços hemoterápicos validados para faturamento’ deverá ser preenchida com todos os dados do faturamento para o preenchimento adequado da nota fiscal, evitando erros de valores e cancelamento das notas.



As instruções para o preenchimento constam na planilha. Este documento passará a fazer parte do dossiê de faturamento.”

Ressalta-se que as falhas apresentadas comprometem a fidedignidade e tempestividade dos registros contábeis.

Verificou-se também, na emissão da Nota Fiscal nº 1720, de 21/03/2013, constante do processo da SOMAS que a atualização monetária do valor, em virtude de atraso do pagamento, ocorreu a partir da data do seu vencimento, 22/04/13, e não a partir da data do fornecimento.

O ADC/FAT é o responsável pelas atualizações das planilhas de débito, conforme estabelecido no POP - GCF.FAT - 002 - Atualização de Planilha de Débito. O procedimento objetiva:

“corrigir o valor nominal da (s) nota (s) fiscal (is) e ou parcela (s) até a data prevista para o pagamento, com aplicação atualização monetária, juros e multa conforme determina o contrato e/ou Termo de Parcelamento firmados. O método de correção dos valores consiste em aplicar o índice de atualização previsto na tabela do TJMG, publicada mensalmente pela Corregedoria Geral de Justiça, decorridos 30 dias do vencimento do débito, e posteriormente aplicar juros de 1% ao mês e multa de 2%, após o débito devidamente corrigido”.

De acordo com a Nota Técnica nº 1400.3304.12, de 26/06/2012 desta Controladoria-Geral, a qual tratou do período e da forma de incidência da atualização monetária em ressarcimento a ser realizado em tomada de contas especial instaurada, os créditos não tributários são compostos por atualização monetária, multa e juros de mora.

A aplicação de multa torna-se possível apenas quando há previsão legal que a autorize. Em relação aos juros, na ausência de lei específica, o art. 406 do Código Civil determina que devem ser aplicados aqueles que estiverem em vigor para o pagamento de impostos à Fazenda Nacional.

Quanto à definição da adoção da taxa de juros para atender o disposto no Código Civil, o Superior Tribunal de Justiça decidiu nos Embargos de Divergência em Recurso Especial nº 727.842-SP, DJ de 20/11/2008, que deve ser adotada a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, conforme a seguir:



“CIVIL. JUROS MORATÓRIOS. TAXA LEGAL. CÓDIGO CIVIL, ART. 406. APLICAÇÃO DA TAXA SELIC.

- 1. Segundo dispõe o art. 406 do Código Civil ‘Quando os juros moratórios não forem convencionados, ou o forem sem taxa estipulada, ou quando provierem de determinação da lei, serão fixados segundo a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional.’*
- 2. Assim, atualmente, a taxa dos juros moratórios a que se refere o referido dispositivo é a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia- SELIC, por ser ela a que incide como juros moratórios dos tributos federais (arts. 13 da Lei 9.065/95, 84 da Lei 8.981/95, 39, § 4º, da Lei 9.250/95, 61, § 3º, da Lei 9.430/96 e 30 da Lei 10.522/02).*
- 3. Embargos de divergência a que se dá provimento.”*

Diante disso, concluiu que em função da SELIC ser composta de juros de mora e atualização monetária, não se deve utilizar outro fator de atualização.

Constatações:

- Intempestividade na emissão de notas fiscais do Hospital Dom Bosco;
- Divergência entre os valores constantes dos relatórios do Sistema de Faturamento de Bolsas do Hemocentro de Belo Horizonte (HBH);
- Divergência entre os valores faturados e os constantes no Sistema de Faturamento de Bolsas do HBH;
- Existência de equívocos quanto à data inicial da atualização monetária; e
- Utilização do índice de atualização monetária previsto na tabela do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG), aplicação de juros de 1% ao mês, bem como previsão de aplicação de multa no POP- GCF.FAT - 002 - Atualização de Planilha de Débito.

Inconformidade:

- Ausência de “Carta de Correção” de data de vencimento das notas fiscais, descumprindo o parágrafo 1º-A do Ajuste do Sinief nº 01, de 30/03/2007.



Recomendações:

- Emitir orientação formal aos gestores responsáveis pela emissão de notas fiscais decorrentes do fornecimento de hemocomponentes, explicitando a obrigatoriedade de atendimento aos normativos que tratam da matéria, sob pena de instauração de procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade;
- Avaliar a pertinência de instauração de procedimento disciplinar em virtude do descumprimento das normas relativas à emissão de notas fiscais; e
- Verificar a existência de lei específica que autorize a aplicação de multa pelo não pagamento, pelas EAS, dos valores relativos ao fornecimento de hemocomponentes a particulares, bem como que estabeleça taxa de juros moratórios. Caso não haja normativo específico, alterar o POP - GCF.FAT - 002 - Atualização de Planilha de Débito, excluindo a aplicação de multa e fixando a taxa SELIC como índice de correção monetária.

5.2.5 - Controle dos valores faturados

A equipe de auditoria constatou que o controle dos valores faturados nas UFH é efetivado manualmente, por meio de preenchimento da planilha “Descritivo dos valores de produtos e serviços hemoterápicos validados para faturamento”, em que pese sua previsão constar na versão nº 05 (cinco) do manual, em fase de publicação. Ressalta-se que apenas no Hemocentro de Belo Horizonte (HBH) tal controle é realizado por meio do Sistema de Faturamento de Bolsas. As informações são repassadas ao ADC/FAT, que insere e controla os valores faturados pelas UFH no Sistema Gerenciador de Pagamento (GERPAG), assim como em planilha do excel com evolução do débito.

O Relatório de Auditoria SCAG/AUGE Nº 2320.3032.09, de 26/06/2009, apontou a precariedade do GERPAG que se encontrava obsoleto e apresentava restrições que impediam a conciliação dos lançamentos contábeis e financeiros. Diante disso, recomendou, à época, a criação de sistema informatizado para controlar os direitos a receber da entidade, tendo a Hemominas solicitado prazo de 36 (trinta e seis) meses para implementar a recomendação. Questionada no presente trabalho sobre a posição atual do sistema informatizado, a fundação, por meio do OF PRE Nº 454/2013, de setembro de 2013, informou:



“Em 20/08/2009 foi celebrado contrato administrativo entre a Fundação Hemominas e a Fundação de Desenvolvimento e Pesquisa - FUNDEP tendo por objeto a prestação de serviços, pela empresa SYNERGIA, de modelagem para especificação de requisitos para desenvolvimento do sistema de faturamento (particulares, convênios e SUS). Em 07/07/2011 foi entregue, pela SYNERGIA, a modelagem dos processos para subsidiar a contratação do sistema.

Em paralelo a este processo estava sendo implantado o Sistema do Ciclo do Sangue - Hematos IIG, que não possuía o módulo de faturamento, por isso estávamos fazendo a modelagem do processo do faturamento para contratar o desenvolvimento de um software específico. Com o fato de a empresa contratada para a implantação do Hematos IIG não ter cumprido o contrato e não ter conseguido realizar a implantação do sistema, emergiu a necessidade de se fazer um processo licitatório para outro Sistema do Ciclo do Sangue. Destarte, considerou-se oportuno incluir no processo licitatório as especificações obtidas do trabalho de modelagem do sistema de faturamento como um módulo integrado ao novo sistema a ser contratado, conforme edital (em cd anexo).

Sobre o Hematos IIG, em 26/09/2011 a empresa foi notificada do descumprimento das cláusulas contratuais. Em 2012, após auditoria da empresa MédInfó (proprietária do sistema Hematos IIG) foi identificada a impossibilidade de implantação do referido sistema). A Fundação Hemominas instaurou um processo administrativo punitivo contra a empresa Thales Information Systems, que forneceria o Sistema do Ciclo do Sangue, devido ao fato de a empresa não cumprir com as cláusulas contratuais. A empresa Thales foi considerada inidônea e, por consequência, a Fundação Hemominas está em processo de licitação de outro Sistema do Ciclo do Sangue, que contemplará o módulo de faturamento.

Referente ao processo licitatório para o novo Sistema do Ciclo do Sangue, com o módulo faturamento, iniciou-se em set/12 com data prevista de término para fev/2015, conforme cronograma anexo.”

À época, a DPGF da fundação informou que “o sistema informatizado estava em fase de elaboração” e que seria resolvida a pendência com a implantação do mesmo, tendo o seu prazo final de implantação encerrado em 2012. Entretanto, no trabalho *in loco* verificou-se que a implantação do sistema não foi concluída.

Constatações:

- Ausência de padronização do controle do estoque e do faturamento entre as Unidades da Fundação Hemominas (UFH), haja vista que o Hemocentro de Belo Horizonte (HBH) possui



Sistema de Faturamento de Bolsas e as demais UFH utilizam controle manual; e

- Permanência da utilização do GERPAG como sistema de controle do faturamento dos serviços prestados a particulares.

Recomendação:

- Instituir normas de padronização de controle do faturamento entre as Unidades da Fundação Hemominas (UFH), de forma a permitir a conciliação dos lançamentos contábeis e financeiros, até a implantação do novo sistema informatizado.

5.2.6 - Parcelamentos de débitos relativos aos serviços de processamento e fornecimento de hemocomponentes

O item 6.15.1 da versão 04 (quatro) do “Manual de Faturamento” estabelece que os prazos de parcelamento de débitos relativos aos serviços de processamento e fornecimento de hemocomponentes ofertados aos contratantes particulares, praticados pela Hemominas, estão previstos na ata de reunião do Conselho Curador da fundação, datada de 20/08/2003, sendo prerrogativa do conselho quaisquer alterações nas formas e prazos de parcelamento. O parcelamento é formalizado por meio da assinatura de “Termo de Compromisso de Parcelamento”.

Analisando a referida ata de reunião, verificou-se que foi aprovado o prazo de parcelamento de 24 (vinte e quatro) meses e, excepcionalmente, até 60 (sessenta) meses, nos casos comprovados de desequilíbrio financeiro do contratante.

Conforme informação contida na Comunicação Interna nº 155/2013, de 04/10/2013, encaminhada pela Hemominas, a análise do desequilíbrio financeiro do contratante considerava:

“(…) um conjunto de fatores que envolviam a situação: a importância jurídica da formalização de um termo de parcelamento, uma vez que o mesmo representa uma confissão de dívida facilitando uma futura cobrança judicial; a possibilidade de resgate de pelo menos parte do valor devido; preocupação com a recuperação de créditos devidamente atualizados; importância do EAS enquanto parceiro da Hemominas na assistência à saúde.”



O item 6.15.1.1 da versão 04 (quatro) do “Manual de Faturamento” prevê que a Direção Superior da Hemominas possui competência exclusiva para autorizar parcelamentos de débitos, mediante solicitação do Estabelecimento de Assistência à Saúde (EAS). Contudo, no momento da realização da técnica de mapeamento de processos validada pelos agentes envolvidos (Anexos III e IV), constatou-se que essa autorização é realizada pela ATE, apesar de não haver ato de delegação para tal.

No caso de atraso no pagamento das parcelas, o ADC/FAT procede às medidas de cobrança administrativa, além de fazer cumprir a cláusula de execução do “Termo de Compromisso de Parcelamento”, conforme ilustrado no Anexo III e no item 6.15.8 da versão 04 (quatro) do manual.

Ao analisar o processo do Hospital Dom Bosco identificou-se o “Termo de Compromisso de Parcelamento”, datado de 06/10/2004, que contemplava os créditos relativos às notas fiscais emitidas no período de 21/03/2003 a 30/09/2004. O parcelamento dos respectivos débitos foi autorizado pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças (PGF), competente, à época, em 36 (trinta e seis) parcelas mensais, no entanto, não foi identificado documento demonstrando seu desequilíbrio financeiro.

Quanto ao processo da SOMAS, verificou-se a existência de “Termo de Compromisso de Parcelamento”, datado de 09/02/2006, bem como 1º Termo Aditivo ao termo, assinado em 31/08/2009 pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças (PGF). De acordo com a versão do Manual de Faturamento vigente, à época, a autorização de parcelamento competia exclusivamente à Direção Superior. Não se constatou delegação de competência para o Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças (PGF) assinar termo aditivo a “Termo de Compromisso de Parcelamento”.

De acordo com o item 21.1.1 da versão 00 (zero) do "Manual de Faturamento" vigente, à época, a competência exclusiva para assinar o termo aditivo de parcelamento era da Direção Superior. Atualmente, o item 6.15.1.1 da versão 04 (quatro) do manual mantém esta competência exclusiva da Direção Superior.

O parcelamento do débito da SOMAS foi formalizado em 48 (quarenta e oito) parcelas mensais. Porém, não foi encontrada, no processo, a comprovação de desequilíbrio financeiro, em descumprimento ao disposto na ata de reunião do Conselho Curador, datada de 20/08/2003.



Inconformidades:

- Emissão de autorizações, pela Diretoria de Atuação Estratégica (ATE), para celebração de “Termos de Compromisso de Parcelamento” sem delegação de competência da Direção Superior da Hemominas, em descumprimento ao disposto no item 6.15.1.1 da versão 04 (quatro) do manual de faturamento;
- Autorização de parcelamento do débito da SOMAS pelo Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças (PGF), em descumprimento ao item 21.1.1 da versão 00 (zero) do manual de faturamento vigente à época; e
- Ausência de comprovação de desequilíbrio financeiro do Hospital Dom Bosco e da SOMAS para celebração dos respectivos “Termos de Compromisso de Parcelamento”, em descumprimento ao disposto na ata da reunião do Conselho Curador da Fundação Hemominas, datada de 20/08/2003.

Recomendações:

- Verificar a adequação da emissão de autorização para celebração dos “Termos de Compromisso de Parcelamento” pela ATE. Caso entenda-se adequado, formalizar ato de delegação de competência para a diretoria. Entendendo-se inadequado, instaurar procedimento disciplinar para apuração de responsabilidades; e
- Emitir orientação formal aos gestores sobre os procedimentos para parcelamento de débitos relativos aos serviços de processamento e fornecimento de hemocomponentes, explicitando a obrigatoriedade de atendimento aos normativos que tratam da matéria, sob pena de instauração de procedimento disciplinar para apuração de responsabilidade.

5.2.7 - Organização e juntada de documentos

De acordo com o previsto no item 6.12.2 das versões 01 (um), 02 (dois), 03 (três) e 04 (quatro) do “Manual de Faturamento”, a totalidade dos documentos integrantes do dossiê, mantido sob a guarda do faturamento de cada UFH, deverá ser arquivada e ordenada em pastas individualizadas



por contratante, sendo suas folhas numeradas em ordem sequencial de atendimento, posicionadas no lado superior direito e arquivadas em ordem crescente numérica, dentro do exercício.

A “Pasta Dossiê de Faturamento”, organizada mensalmente e juntada anualmente pelas UFH, deverá conter os seguintes documentos:

- a) Solicitação/ Requisição de sangue e componentes, devidamente atendida;
- b) “Mapa de Utilização de Sangue e Componentes” devidamente preenchido e conferido;
- c) Nota fiscal com aceite/ confirmação de prestação de serviços de nota fiscal eletrônica/ Aviso de Recebimento (AR)/ documento de encaminhamento (caso não seja possível destacar a via fixa da nota fiscal, deve-se tirar cópia e anexar ao dossiê);
- d) Espelho do DAE devidamente pago; e
- e) “Termo de Compromisso de Parcelamento” devidamente assinado, quando o caso requer.

Já o item 6.14.3.1 das versões 01 (um), 02 (dois), 03 (três) e 04 (quatro) do manual, estabelece que o processo de cobrança será autuado pelo ADC/FAT e deverá conter os seguintes documentos:

- a) Nota fiscal com o aceite assinado pelo contratante ou AR, na falta da primeira;
- b) Notificações administrativas com seus respectivos ARs de encaminhamento;
- c) Planilha de débito evoluída no excel;
- d) Planilha de débito do GERPAG;
- e) Ofício à UFH solicitando a suspensão do fornecimento de hemocomponentes;
- f) Cópia do bloqueio junto ao SIAFI-MG; e
- g) Outros documentos pertinentes ao assunto.

Ao analisar a organização e juntada de documentos constantes nos autos do processo do Hospital Dom Bosco, verificou-se:



- ✓ Ausência de numeração nas quatro últimas páginas;
- ✓ Sequência da numeração não segue ordem cronológica;
- ✓ Documentos dispostos fora da ordem cronológica; e
- ✓ Rasuras na numeração.

No processo da SOMAS, observou-se:

- ✓ Ausência de assinatura e data em carimbos “Confere com o Original”;
- ✓ Ausência de data de recebimento e assinatura em aceites;
- ✓ Existência de notas fiscais sem aceite;
- ✓ Existência de notas fiscais sem AR ou aceite correspondentes; e
- ✓ Existência de contrato de prestação de serviços estranho à natureza do serviço realizado pela Fundação, celebrado entre Eletro Mecânica União Ltda. e SOMAS, cujo objeto consistiu no serviço de assistência médica – hospitalar.

Verificou-se que a dispersão dos documentos de um mesmo credor, que constam no setor de faturamento da Administração Central (ADC) e nas Unidades da Fundação Hemominas (UFH), prejudica a eficácia da avaliação dos controles.

Inconformidade:

- Existência de notas fiscais da SOMAS sem ARs ou aceites correspondentes, descumprindo o item 6.14.3.1, alínea “a” do “Manual de Faturamento” de 2011.

Recomendação:

- Providenciar curso de capacitação em arquivamento e juntada de documentos de forma a se evitar as falhas operacionais apontadas no relatório.



5.2.8 - Cobrança de débitos

No que tange aos mecanismos de cobrança dos débitos dos contratantes particulares decorrentes do fornecimento de hemocomponentes, constatou-se, de acordo com o “Manual de Faturamento” e com as planilhas dos mapas de processos elaboradas pela equipe (Anexos II e IV), que o ADC/FAT emite relatório dos EAS em débito no GERPAG, após o 10º (décimo) dia de cada mês. Para confirmar a inadimplência, o ADC/FAT confronta o Documento de Arrecadação Estadual (DAE) no sítio da PRODEMGE, com a respectiva nota fiscal. Verificou-se que tal relatório não é arquivado.

Verificada a inadimplência, é emitida notificação administrativa ao EAS, assinada pela Diretoria de Atuação Estratégica (ATE), encaminhado DAE com os valores atualizados, para pagamento em até 15 (quinze) dias. Caso não efetue o pagamento, é emitida segunda notificação administrativa, assinada pela ATE e pela Diretoria Técnico-Científica (TEC), para pagamento em até 15 (quinze) dias úteis sob pena, após 48 (quarenta e oito) horas do não pagamento, da adoção das seguintes medidas:

- a) bloqueio no SIAFI;
- b) suspensão imediata do fornecimento de hemocomponentes, exceto para pacientes SUS e emergências comprovadas; e
- c) formalização de processo judicial.

Ressalta-se que no “Manual de Faturamento” de 2008 constava, como medidas destinadas à cobrança de crédito, o protesto em Cartório de Notas e Ofícios e a inscrição em cadastro de dívida ativa.

Em resposta aos questionamentos da Controladoria-Geral quanto à exclusão da exigência de registro do protesto e da inscrição em dívida ativa da versão atual do manual, a Hemominas, por meio do OF PRE Nº 454/2013, de setembro de 2013 (sem data), informou:

“Considerando a eficácia das sanções adotadas pela FH, os custos envolvidos para realização dos protestos, a dificuldade operacional para emissão de duplicata efetivar o pagamento antecipado e em espécie de cada valor a ser protestado, e conforme orientação verbal do cartório, ficou definido que não justificava o protesto, uma vez que o bloqueio junto ao SIAFI e



os procedimentos de notificação surtiram o efeito satisfatório para solução das pendências de pagamento.”

Por meio do ofício SCCG/CGE Nº 027/2013, datado de 30/08/2013, requereu-se à Hemominas a apresentação de estudo de viabilidade econômica para o não encaminhamento de cobranças para protesto em cartório. A fundação não apresentou o estudo para corroborar a informação sobre a inviabilidade econômica de proceder aos protestos em cartório.

O protesto é um ato formal que se destina a comprovar a inadimplência de uma determinada pessoa, física ou jurídica, quando esta for devedora de um título de crédito ou de outro documento de dívida sujeito ao protesto. Para protestar um título não é necessário pagar nenhum valor. Todos os emolumentos são suportados pelo devedor, quando este for efetuar o pagamento ou o cancelamento. Deverão, outrossim, arcar com emolumentos, os sucumbentes (perdedores) das ações judiciais que ensejarem sustação ou suspensão judicial definitiva do protesto. Por fim, o apresentante deverá pagar os emolumentos somente na hipótese de desistência do protesto.

No que concerne à inscrição em dívida ativa, a fundação esclareceu que:

“Como ainda não foi possível junto aos órgãos do estado de como será feita a inscrição em dívida ativa, tornou-se inviável a operacionalização do procedimento.”

Para elucidar a questão, a equipe de auditoria solicitou esclarecimentos à procuradoria da Hemominas quanto às providências adotadas no que diz respeito à inscrição em dívida ativa. Em resposta, a unidade jurídica, por meio do OF. PRO nº 055/2013, de 31/10/2013 informou:

“A adoção dessa medida foi discutida com a AGE por volta de 2009/2010, levando à conclusão de que a ‘inscrição em dívida ativa’ não traria soluções imediatas para a inadimplência nos contratos. Não houve manifestação escrita, mas reunião com o Dr. J. B. B. A., então Advogado-Geral, e o Dr. R. L. S., então Procurador-Chefe da Procuradoria de Obrigações, em que ficou entendido que a demais medidas, quais sejam, o bloqueio no SIAF e a suspensão do fornecimento seriam mais efetivas para a regularização das dívidas, como realmente, com o passar do tempo, e até hoje, comprovadamente o são.”



Observa-se, no entanto, que tal procedimento não está em consonância com competência atribuída à procuradoria, conforme disposto no art. 10, inciso V, do Decreto nº 45.822, de 19/12/2011:

“V - promover a tramitação de seus processos administrativos em todas as suas fases, providenciando seu imediato encaminhamento à AGE para o exercício do controle de legalidade, inscrição em dívida ativa e cobrança dos créditos resultantes;”

Relativamente às medidas de cobrança jurídicas, verificou-se, na aplicação da técnica de auditoria “Mapeamento de Processos” e nas respectivas planilhas elaboradas pela equipe de auditoria, (Anexos I a IV), que a procuradoria acompanha a tramitação dos processos judiciais e extrajudiciais e informa à Advocacia-Geral do Estado (AGE). Todavia, não há rotina de comunicação periódica da situação dos processos de cobrança à Contabilidade e ao Faturamento (ADC/FAT).

Ressalta-se que a versão 04 (quatro) do “Manual de Faturamento” estabelece prazo de 60 (sessenta) dias da última notificação administrativa para o encaminhamento dos processos à procuradoria para as medidas jurídicas cabíveis.

Ao analisar os autos do processo do Hospital Dom Bosco verificou-se que a Hemominas tomou as seguintes medidas para efetuar a cobrança administrativa junto ao hospital:

- ✓ Notificação Administrativa nº 60/2003, de 22/08/2003;
- ✓ Ofício Hemominas PGF. Nº 102/ 2004, de 21/05/2004 - solicita reunião para acordo de débito;
- ✓ Ofício Hemominas PGF 142/2004, de 26/07/2004, endereçado ao Coordenador do Hemocentro Regional de BH, solicitando suspender o fornecimento de hemoderivados para atendimento a particulares e planos de saúde do Hospital Dom Bosco. As exceções seriam os pacientes SUS e os casos devidamente comprovados de urgência; e
- ✓ Existência de três Instrumentos de Protesto: 20/12/2004, no valor de R\$ 429,70 (quatrocentos e vinte e nove reais e setenta centavos); 15/02/2005, no valor de R\$ 2.623,83 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e oitenta e três centavos); e 15/02/2005, no valor de R\$ 477,44 (quatrocentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos).



Ressalta-se que mesmo após a assinatura do “Termo de Compromisso de Parcelamento”, verificou-se a continuidade da inadimplência do hospital, fato que gerou novas cobranças administrativas:

- ✓ Ofício Hemominas PGF. Nº 036/ 2005, de 28/03/2005 - solicita reunião para acordo de débito; e
- ✓ Ofício Hemominas PGF. Nº 74/2005, de 13/05/2005 - comunica suspensão do fornecimento de hemoderivados para atendimento a particulares e planos de saúde, em 48 horas.

Constatou-se, também, o descumprimento dos prazos de cobrança administrativa, bem como a ausência de emissão da segunda notificação administrativa e inscrição em cadastro de Dívida Ativa, estabelecidos no manual de procedimentos para cobrança, vigente, à época.

No processo analisado não consta a documentação comprobatória do envio da pasta administrativa de cobrança à procuradoria para providências na esfera judicial. Em resposta aos questionamentos dessa Controladoria-Geral, a procuradoria da fundação, por meio do OF. PRO nº 055/2013, de 31/10/2013, informou que o processo de cobrança administrativa foi encaminhado pela ATE somente em 03/05/2010, por meio da Comunicação Interna nº 017/2010, em razão dos trabalhos da Comissão Especial instituída pela Presidência da Hemominas por meio da Portaria PRE nº 104/2009.

Foi verificado no processo o documento intitulado de Certidão Simplificada de 08/09/2009, emitida pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, que registra a decretação de Falência do Hospital em 23/01/2009.

Segundo informação da procuradoria da Hemominas quanto às medidas judiciais adotadas para a cobrança dos débitos do hospital antes da decretação de sua falência, informou que já havia sido prescrita a pretensão de ajuizamento de ação de cobrança, tendo em vista a data da assinatura do termo de parcelamento e as datas da quase totalidade das notas fiscais em que se amparava o débito. Sendo assim, não tinha como sustentar judicialmente a cobrança.

Com relação às notas fiscais não prescritas informou que naquela época, o valor das notas fiscais emitidas sem o respectivo aceite perfazia o montante de R\$ 1.214,00 (hum mil, duzentos e quatorze



reais), sendo considerado pela Hemominas valor insuficiente para justificar o ajuizamento de eventual demanda, tendo em vista o custo de ação judicial.

Nesse propósito, ressaltou a emissão do Parecer PRO nº 014/2011, o qual analisou a razoabilidade de ajuizamento de ação judicial relativa a débitos de hospitais inferiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Na ocasião, o parecer foi submetido ao Conselho Curador da fundação, com aprovação do encaminhamento para autorização da Advocacia-Geral do Estado para regulamentação da inexistência de cobrança judicial de créditos da Hemominas relativos a serviços prestados a estabelecimentos de saúde, nos casos em que os valores fossem inferiores ao custo apurado para processamento da ação. As conclusões constantes do parecer, segundo a procuradoria, foram corroboradas pelo teor do Decreto nº 46.318, de 25/09/2013, que deu nova redação ao art. 2º (inc. VI) do Decreto nº 45.989, de 13/06/2012, no sentido de não ajuizamento de ações com valor inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Destaca-se que o art. 2º do Decreto nº 45.989, de 13/06/2012, o qual dispôs sobre o não ajuizamento de execução fiscal e a instituição de novas formas de cobrança dos créditos do Estado e de suas autarquias e fundações, alterado pelo Decreto nº 46.318, de 25/09/2013, estabelece que:

“Art. 2º Na cobrança de créditos do Estado, de suas autarquias e fundações, ficam os Procuradores do Estado autorizados a não ajuizar ações quando o valor atualizado do crédito inscrito em dívida ativa for igual ou inferior aos seguintes limites:

I- em se tratando de crédito tributário relativo ao Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS: R\$15.000,00 (quinze mil reais);

II- em se tratando de crédito tributário relativo ao Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA: R\$10.000,00 (dez mil reais);

III- em se tratando de crédito tributário relativo ao Imposto Sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD: R\$10.000,00 (dez mil reais);

IV- em se tratando de crédito tributário relativo à taxa estadual: R\$5.000,00 (cinco mil reais);

V- em se tratando de crédito relativo a multas não tributárias: R\$5.000,00 (cinco mil reais);

VI- em se tratando de créditos não referidos nos incisos I a V: R\$5.000,00 (cinco mil reais).”



Mencionou também, que foi cientificada pela AGE em maio de 2012, do processo judicial movido pelo hospital contra o Estado de Minas Gerais para receber crédito tributário no valor de R\$ 11.000,00 (onze mil reais). Desta forma, a Hemominas pleiteou a compensação do débito junto ao juízo da Vara de Feitos Tributários. Diante do pedido da Hemominas, foi determinada a remessa dos autos e do crédito depositado ao juízo falimentar, em maio de 2013, tendo a Fundação Hemominas, nessa data, solicitado no juízo falimentar a compensação nos moldes legais ou no quadro de credores, em caso de eventual não reconhecimento da habilitação.

Nos documentos apresentados pela Procuradoria, a equipe de auditoria verificou que a Comunicação Interna nº 054/2011, de 22/02/2011, apresentava outros processos de cobrança relativos a hospitais devedores da fundação:

“(...) dos procedimentos enviados em 03/05/2010 para providências, houve o ajuizamento de 06 ações, estando já prescritas as dívidas referentes a 05 estabelecimentos, havendo ainda a extinção e falência de outros 03 devedores. Decidiu-se ainda pela dispensa da execução de dívidas de menor valor, cujo valor nominal não justificasse os custos envolvidos na cobrança.”

Quanto aos mecanismos de cobrança administrativa implementados em relação à SOMAS, constatou-se descumprimento dos prazos de notificações das versões do manual de faturamento vigentes, à época, bem como dos prazos de bloqueio no SIAFI e suspensão do fornecimento de hemocomponentes, conforme tabela 3 a seguir:

Tabela 3 - Medidas e prazos de cobrança administrativa da SOMAS

Notas Fiscais (NF)	Data de vencimento da NF	Data prevista para 1ª Notificação	Notificações	1ª notificação: Diferença entre previsão e realização (dias)	Prazo entre Vencimento da 1ª Notificação e emissão da 2ª Notificação (dias)	Prazo entre a 2ª Notificação e o bloqueio/suspensão (dias)
GOV-57	18/04/11	11/05/11	1ª, 2ª e 3ª	125	41	81
GOV-98	25/05/11	11/06/11	1ª, 2ª e 3ª	94		
GOV-138	20/06/11	11/07/11	1ª, 2ª e 3ª	64		
GOV-1013	20/07/11	11/08/11	1ª, 2ª e 3ª	33		
GOV-1048	22/08/11	11/09/11	1ª, 2ª e 3ª	2		



Notas Fiscais (NF)	Data de vencimento da NF	Data prevista para 1ª Notificação	Notificações	1ª notificação: Diferença entre previsão e realização (dias)	Prazo entre Vencimento da 1ª Notificação e emissão da 2ª Notificação (dias)	Prazo entre a 2ª Notificação e o bloqueio/suspensão (dias)
GOV-1085/86	20/09/11	11/10/11	2ª e 3ª	28	13	53
GOV-1115	20/10/11	11/11/11	2ª e 3ª	-3		
GOV-1147 a 49	21/11/11	11/12/11	3ª	-5	-	-

Notas: 1ª Notificação: emissão em 13/09/11 e vencimento em 28/09/11
2ª Notificação: emissão em 08/11/11 e vencimento em 23/11/11. Previsão de suspensão e bloqueio: 25/11/11;
3ª Notificação: emissão em 06/12/11 e vencimento em 21/12/11. Previsão de suspensão e bloqueio: 23/12/11;
Bloqueio no SIAFI e suspensão do fornecimento: emissão em 14/02/12.

Fonte: Notas fiscais e versões 01 (um) e 02 (dois) do manual de faturamento

Verificou-se a existência de emissão da 3ª notificação administrativa, de acordo com Ofício/ATE nº 071/2011, datado de 06/12/2011. Na versão vigente, à época, do manual de faturamento não havia esta previsão.

Em relação às medidas de cobrança judicial, verificou-se descumprimento das versões vigentes, à época, do manual de faturamento, em função da ausência de formalização do processo judicial para as notas fiscais constantes da Tabela 3.

Constatou-se, também, a inexistência de cobrança administrativa e jurídica para as notas fiscais emitidas a partir de 18/11/2011. Em resposta ao questionamento da Controladoria-Geral, a Fundação Hemominas, por meio da Comunicação Interna ATE/GFC nº151/2013, de 26/09/2013, para a Auditoria Seccional, informou que: “Após aplicação das medidas administrativas e envio do processo à procuradoria, as notas fiscais emitidas em caráter de ‘urgência’ não são mais notificadas e são anexadas ao processo”.

Observou-se que os prazos e medidas administrativas e judiciais de cobrança continuaram os mesmos em todas as versões do manual de faturamento.

No que concerne ao “Termo de Compromisso de Parcelamento” e seu 1º Termo Aditivo, verificou-se a existência de ajuizamento de ação de execução judicial de cobrança, em 10/03/2012. Essa ação



referiu-se às parcelas 22 (vinte e dois) a 48 (quarenta e oito) do termo de parcelamento de 2006 e termo aditivo de 2009, no valor nominal de R\$ 65.975,58 (sessenta e cinco mil, novecentos e setenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos).

Constatou-se o descumprimento do item 6.15.8 da versão vigente, à época, do manual de faturamento, uma vez que não foi cumprida a cláusula de execução do termo de parcelamento:

“Cláusula sexta: a falta de pagamento da entrada proposta, bem como o atraso de 2 (duas) parcelas, consecutivas ou não, acarretará o cancelamento automático deste parcelamento, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, ensejando a execução imediata das parcelas vencidas e vincendas.”

Observou-se que a segunda parcela não paga venceu em 15/07/2011, entretanto a execução judicial do termo de parcelamento ocorreu em 10/03/2012.

Constatação:

- Ausência de rotina de comunicação periódica da situação dos processos de cobrança da Procuradoria à Contabilidade e ao Faturamento.

Inconformidades:

- Descumprimento dos prazos de cobrança administrativa do Hospital Dom Bosco, conforme estabelecido no item 6 do manual de cobrança;
- Ausência de emissão da segunda notificação administrativa e inscrição em cadastro de Dívida Ativa do Hospital Dom Bosco, segundo disposto nos itens 6.1.3 e 6.2.2 do manual de cobrança;
- Intempestividade no encaminhamento do processo de cobrança administrativa do Hospital Dom Bosco para a Procuradoria, para as devidas providências jurídicas, o que gerou descumprimento do item 6.3 do manual de cobrança;
- Descumprimento dos prazos de cobrança administrativa do débito da SOMAS, conforme estabelecido nos itens 6.14 das versões 01 (um) e 02 (dois) do manual de faturamento, vigentes, à época;



- Emissão de 3ª notificação administrativa à SOMAS, não prevista na versão 02 (dois) do “Manual de Faturamento”, vigente, à época;
- Ausência de formalização do processo judicial relativo às notas fiscais constantes da tabela 3, descumprindo as versões 01 (um) e 02 (dois) do “Manual de Faturamento”, vigentes, à época;
- Ausência de aplicação das medidas administrativas e judiciais das notas fiscais emitidas em caráter de urgência, após a suspensão do fornecimento de hemocomponentes a particulares, convênios e planos de saúde;
- Descumprimento do item 6.15.8 da versão 01 (um) do “Manual de Faturamento”, vigente, à época, relativo à SOMAS; e
- Descumprimento da cláusula 6ª (sexta) do termo de parcelamento da SOMAS.

Recomendações:

- Submeter consulta formal à Advocacia-Geral do Estado (AGE) para manifestação quanto à inscrição em dívida ativa e procedimentos de cobrança dos créditos não-tributários;
- Encaminhar para a Controladoria-Geral estudo financeiro para subsidiar a decisão de não realizar protesto em cartório dos débitos não quitados por particulares;
- Estabelecer rotina de comunicação periódica da situação dos processos de cobrança da Procuradoria à Contabilidade e ao faturamento (ADC/FAT);
- Adotar as medidas administrativas para os casos de inadimplência, de acordo com o item 6.14 da versão 04 (quatro) do “Manual de Faturamento”;
- Instaurar sindicância administrativa para apurar as responsabilidades sobre os atos praticados, relativos à falta de providências na esfera judicial para a cobrança dos créditos a receber do Hospital Dom Bosco;
- Avaliar as medidas adotadas para a cobrança dos créditos a receber concernentes às dívidas prescritas, à extinção e à falência dos devedores da Fundação Hemominas, e, caso necessário, instaurar sindicância administrativa para apurar as responsabilidades sobre os atos praticados, relativos à falta de providências na esfera judicial para a cobrança desses créditos;



- Recomendar à procuradoria que remeta à contabilidade os valores dos créditos considerados irrecuperáveis ou prescritos para que o setor possa proceder à baixa desses valores registrados na conta “Clientes”;
- Formalizar processo judicial relativo às notas fiscais constantes da tabela 3;
- Inserir previsão, na próxima versão do manual de faturamento, de medidas administrativas e judiciais para as notas fiscais emitidas em caráter de urgência, após a suspensão do fornecimento de hemocomponentes a particulares, convênios e planos de saúde; e
- Cumprir as cláusulas de execução dos termos de parcelamento.

5.2.9 - Tramitação dos processos de faturamento e cobrança

Durante a aplicação da técnica de auditoria “Mapeamento de Processos”, com os agentes da Hemominas envolvidos no processo sob análise, (Anexos II e IV), verificou-se que não há rotina de envio de documentação, por meio de protocolo, entre os setores da fundação.

Constatou-se, ainda, quando da validação dos mapas, divergência nas informações prestadas pelos servidores da fundação referente à atividade “solicitar a suspensão do fornecimento”. A atividade de número 34 (trinta e quatro) do mapa de processo de faturamento e cobrança (Anexo II), consta como unidade responsável (local) o “Faturamento da Administração Central” (ADC/FAT). No mapa de processo do termo de parcelamento (Anexo IV) atividade de número 24 (vinte e quatro), constam como unidades responsáveis (locais) a Diretoria de Atuação Estratégica (ATE) e a Diretoria Técnico-Científica (TEC).

Constatou-se, também, divergência relativa ao prazo da atividade “solicitar a suspensão do fornecimento”. No mapa do processo de faturamento e cobrança Anexo II, consta que o prazo para suspensão do fornecimento é “após 48 horas do não pagamento da 2ª notificação”, enquanto no mapa de termo de parcelamento (Anexo IV) essa atividade deve ser executada “após 48 horas do não pagamento”.



Constatações:

- Ausência de utilização de protocolo para envio de documentos entre os setores da Hemominas; e
- Divergência no entendimento sobre a tramitação do processo dos servidores responsáveis pelo faturamento e cobrança dos créditos oriundos de fornecimento de hemocomponentes a particulares.

Recomendações:

- Utilizar protocolo no envio de todos os documentos entre os setores da Hemominas; e
- Realizar capacitação aos servidores responsáveis pelo faturamento e cobrança dos créditos oriundos de fornecimento de hemocomponentes a particulares, explicitando o fluxo processual, as competências de cada unidade, bem como as atividades a serem desenvolvidas.

5.3 - Processo de contabilização

No que tange à contabilização dos créditos relativos ao processamento e fornecimento dos hemocomponentes aos EAS para atendimento a pacientes não vinculados ao SUS, constatou-se que essa ocorre por meio da classificação da receita 1600059902 - Serviços de Saúde Prestados a Particulares/DAE Cód.01. O procedimento de registro desses valores encontra-se descrito no POP - GCF.CON - 02 - Contabilização das Receitas Orçamentárias (Apropriação do crédito).

A partir de 2012, conforme informação contida no OF.AUD.Nº. 23/2013, de 19/09/2013, a contabilidade reconhece o direito de crédito quando do recebimento das notas fiscais dos serviços prestados, segundo orientação da SCCG/SEF, tendo em vista a adoção das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP.

Neste contexto, verificou-se que os créditos dos serviços prestados a particulares são registrados conforme o valor original. Os valores decorrentes de multas e juros são registrados quando do efetivo recolhimento e a contabilização é realizada nas seguintes classificações:

- ✓ 1600059902 - Serviços de Saúde Prestados a Particulares;



✓ 1919270000 - Multas e Juros Previstos em Contratos.

Quanto aos parcelamentos de débitos, constatou-se que a contabilidade recebe o processo e o espelho do DAE, encaminhado pelo ADC/FAT, anexa o espelho de controle de parcelas pagas, contendo o saldo contábil do débito, e efetua mensalmente a baixa dos valores pagos, conforme ilustrado no mapa de processo – Anexos III e IV.

Os saldos contábeis são controlados exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, consoante OF.AUD.Nº 022/2013, de 11/09/2013.

Conforme demonstrado no mapa de processo elaborado pela equipe de auditoria em conjunto com os servidores da Hemominas (Anexo I), a rotina de conciliação contábil entre os saldos do faturamento e da contabilidade é realizado trimestralmente. Constatou-se que não existe normativo que dispõe sobre a conciliação da conta “Clientes”. A Gerência de Contabilidade e Finanças, por meio do OF PRE Nº 454/2013, de setembro de 2013, informou que *“o setor está realinhando a melhor forma de proceder à rotina de conciliação entre o saldo do sistema GERPAG X SIAFI.”*

Ao analisar os valores do GERPAG, planilha de evolução do débito, notas fiscais e “Notas de Lançamento Contábil” (NL) do Hospital Dom Bosco, verificou-se intempestividade dos registros contábeis, de acordo com a tabela a seguir:

Tabela 4 - Intempestividade dos registros contábeis - Hospital Dom Bosco

Notas Fiscais	Emissão	Valor Nominal (R\$)	Data do Lançamento Contábil
HBH003707	29/10/04	429,70	30/11/06
HBH003844	20/12/04	1.614,89	30/11/06
HBH003845	20/12/04	387,93	30/11/06
HBH003846	20/12/04	1.008,94	30/11/06
HBH003848	20/12/04	477,44	30/11/06
HBH003849	20/12/04	1.151,55	30/11/06
HBH004029	21/03/05	149,55	30/11/06
HBH004030	21/03/05	587,68	30/11/06
HBH004051	21/03/05	282,46	30/11/06
HBH004052	21/03/05	280,16	30/11/06



Notas Fiscais	Emissão	Valor Nominal (R\$)	Data do Lançamento Contábil
HBH004053	21/03/05	1.582,48	30/11/06
HBH004594	20/10/05	311,28	30/11/06
HBH004659	03/11/05	622,56	30/11/06
HBH004799	30/12/05	280,16	30/11/06
Parcelamento 06/10/04		86.988,66	25/05/10

Fonte: Notas fiscais e notas de lançamento contábil

Quanto à conciliação realizada pelo setor de contabilidade da conta contábil – Contribuições e Outros Créditos a Receber - Longo Prazo do Hospital Dom Bosco, constatou-se que foi considerado como base o ano de emissão da nota fiscal ao invés do lançamento contábil, conforme detalhado na tabela a seguir:

Tabela 5 - Conciliação da conta contábil - 1.2.2.02.99.01.00
(Contribuições e Outros Créditos a Receber - longo prazo) - Hospital Dom Bosco

Exercício	Conciliação Hemominas	Conciliação CGE	Diferença	Observação
2004	87.418,36	-	87.418,36	CGE desconsiderou NF 3707, conforme NL nº 491/2006; bem como Termo de Parcelamento, conforme NL nº 300/2010.
2005	8.456,92	-	8.456,92	CGE desconsiderou NFs 3844 a 3846, 3848 a 3849, 4029 a 4030, 4051 a 4053, 4594, 4659 conforme NL nº 492/2006, bem como NF 4799, conforme NL nº 493/2006.
2006	280,16	9.166,78	(8.886,62)	CGE considerou NFs 3844 a 3846, 3848 a 3849, 4029 a 4030, 4051 a 4053, 4594, 4659 conforme NL nº 492/2006, bem como NF 3707, conforme NL nº 491/2006. NF 4799 foi lançada conforme NL nº 493/2006.
2010	-	86.988,66	(86.988,66)	CGE considerou termo de parcelamento, conforme NL nº 300/2010.
Total	96.155,44	96.155,44	-	

Fonte: Documento de conciliação contábil e notas de lançamento contábil

Quanto à conciliação dos saldos contábeis relativos a SOMAS, realizada por essa equipe de auditoria, entre os valores do GERPAG, planilha de evolução do débito, notas fiscais e notas de lançamento contábil, constatou-se intempestividade nos registros contábeis, conforme tabela 6 a seguir:



Tabela 6 - Intempestividade dos registros contábeis - SOMAS

Notas Fiscais	Emissão	Valor Nominal	Data do Lançamento Contábil
GOV-57	17/03/11	1.632,16	02/01/2012
GOV-98	25/04/11	629,36	02/01/2012
GOV-138	20/05/11	827,24	02/01/2012
GOV-1013	20/06/11	957,04	02/01/2012
GOV-1048	22/07/11	697,44	02/01/2012
GOV-1085	18/08/11	309,88	02/01/2012
GOV-1086	18/08/11	462,74	02/01/2012
GOV-1115	19/09/11	1.231,04	02/01/2012
GOV-1147	19/10/11	738,12	02/01/2012
GOV-1148	19/10/11	314,81	02/01/2012
GOV-1149	19/10/11	17,04	02/01/2012
GOV-1189	18/11/11	348,72	27/03/2012
GOV-1218	19/12/11	387,84	27/03/2012
GOV-1219	19/12/11	944,42	27/03/2012
GOV-1252	23/01/12	697,44	31/05/2012
GOV-1290	26/02/12	30,08	31/05/2012
GOV-1319	21/03/12	348,72	31/05/2012
GOV-1355	19/04/12	348,72	26/09/2012
GOV-1382	21/05/12	676,40	26/09/2012
GOV-1383	21/05/12	180,05	26/09/2012
GOV-1447	19/07/12	957,04	26/09/2012
GOV-1448	19/07/12	1.201,66	26/09/2012
GOV-1476	20/08/12	1.988,80	26/09/2012
GOV-1508	20/09/12	444,48	27/11/2012
GOV-1549	18/10/12	348,72	27/11/2012

Fonte: Notas fiscais e notas de lançamento contábil

Salienta-se que a partir da Nota Fiscal nº 1589, emitida em 28/11/2012, as “Notas de Lançamento Contábil” foram registradas tempestivamente. Além disso, o lançamento das notas fiscais foi realizado de forma individual, procedimento não adotado nos exercícios anteriores, quando foram somadas diversas notas fiscais em uma única nota de lançamento.

Verificou-se que em 2012 foi realizada reclassificação do termo de parcelamento, da conta “Contribuições e Outros Créditos a Receber” para a conta “Clientes” (Notas de Lançamento Contábil de nº 457 e nº 458, de 01/03/2012).

Quanto ao documento da conciliação da conta contábil – Clientes - curto prazo enviado pela Fundação Hemominas, verificou-se, também, que foi considerado o ano de emissão das notas fiscais ao invés do ano do lançamento contábil, conforme detalhado na tabela a seguir:



Tabela 7 - Conciliação da conta contábil - 1.1.2.08.00.00.00 (Clientes - curto prazo) - SOMAS

Exercício	Conciliação Hemominas	Conciliação CGE	Diferença	Observação
2011	9.497,85	7.816,87	1.680,98	CGE desconsiderou NFs 1189, 1218 e 1219, conforme NL nº 703/2012.
2012	8.320,95	10.001,93	(1.680,98)	CGE considerou NFs 1189, 1218 e 1220, conforme NL nº 703/2012.
2013	1.409,09	1.409,09	-	
Total	19.227,89	19.227,89	-	

Fonte: Documento de conciliação contábil e notas de lançamento contábil

Em relação ao termo de parcelamento, verificou-se o registro do montante, nas contas “Clientes”, de R\$ 29.322,48 (vinte e nove mil, trezentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos) no curto prazo e de R\$ 36.653,10 (trinta e seis mil, seiscentos e cinquenta e três reais e dez centavos) no longo prazo. No entanto, o valor de R\$ 29.322,48 (vinte e nove mil, trezentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos) deveria estar classificado no longo prazo, tendo em vista que há ajuizamento de ação judicial e não há expectativa de recebimento no curto prazo.

Ao analisar as informações contábeis, verificou-se que o valor de R\$ 9.497,85 (nove mil quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta e cinco centavos) encontra-se registrado, no exercício de 2011, descumprindo o estabelecido nos itens 14, 15 e 16 da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica aplicada ao Setor Público - NBC T 16.6.

Conclui-se que a ausência de normativo de conciliação contábil, acrescida à permanência da utilização do GERPAG, fragiliza o controle e a subsistência dos saldos do faturamento e da contabilidade, uma vez que há inserção manual das notas fiscais no GERPAG.

Inconformidades:

- Intempestividade dos registros contábeis das notas fiscais do Hospital Dom Bosco, em descumprimento ao princípio da oportunidade, disposto no art. 6º da Resolução CFC nº 750/93, vigente, à época, bem como do estabelecido nos itens 4, “i”, 19 e 21 da NBC T 16.5;



- Intempestividade dos registros contábeis das notas fiscais da SOMAS, em descumprimento ao disposto nos itens 4, “i”, 19 e 21 da NBC T 16.5; e
- Ausência de reclassificação da conta “Clientes” relativa aos créditos da SOMAS, do curto prazo para o longo prazo, descumprindo o estabelecido nos itens 14, 15 e 16 da NBC T 16.6, que trata das demonstrações contábeis.

Recomendações:

- Considerar a data do lançamento contábil na conciliação realizada pela contabilidade;
- Reclassificar R\$ 29.322,48 (vinte e nove mil, trezentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos) referentes ao termo de parcelamento da SOMAS para o longo prazo, haja visto o disposto nos itens 14, 15 e 16 da NBC T 16.6;
- Reclassificar R\$ 9.497,85 (nove mil, quatrocentos e noventa e sete reais e oitenta e cinco centavos) relativos a SOMAS para o longo prazo, tendo em vista o disposto nos itens 14, 15 e 16 da NBC T 16.6;
- Contabilizar baixa em “Clientes”/Compensado/Controle e registrar nos controles internos do ADC/FAT, após comunicação da conclusão do processo pela procuradoria, de acordo com mapas de processos (Anexos VI e VIII); e
- Normatizar o procedimento de conciliação contábil, em relação aos saldos do faturamento e da contabilidade.

6 - CONCLUSÃO

O objetivo do trabalho foi verificar se o fluxo do processo de faturamento e cobrança garante o adequado registro na conta contábil “Clientes”, na data-base 31/07/2013.

A partir da aplicação das técnicas de auditoria, observou-se que o trâmite processual está suficientemente descrito nos normativos internos da Hemominas, identificando as atividades a



serem desenvolvidas e as unidades administrativas responsáveis. Faz-se necessário, contudo, inserir nas normas que disciplinam o faturamento e a cobrança da receita decorrente de fornecimento de hemocomponentes a particulares, a necessidade de comunicação formal, pela Procuradoria, aos setores de contabilidade e faturamento (ADC/FAT), da conclusão de processos judiciais de cobrança. Ademais, deve-se também normatizar o procedimento de conciliação contábil dos saldos do faturamento e da contabilidade.

Ressalte-se, ainda, que enquanto não houver a implantação de sistema informatizado que permita um controle eficaz das receitas da entidade, fica prejudicada a análise gerencial quanto à conciliação dos lançamentos contábeis e financeiros realizados pela fundação.

As inconformidades identificadas no relatório decorreram do descumprimento das normas vigentes pelos servidores, sendo necessária a cientificação dos mesmos das falhas detectadas, capacitando-os quanto à forma de execução das atividades e, se for o caso, a apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas vigentes.

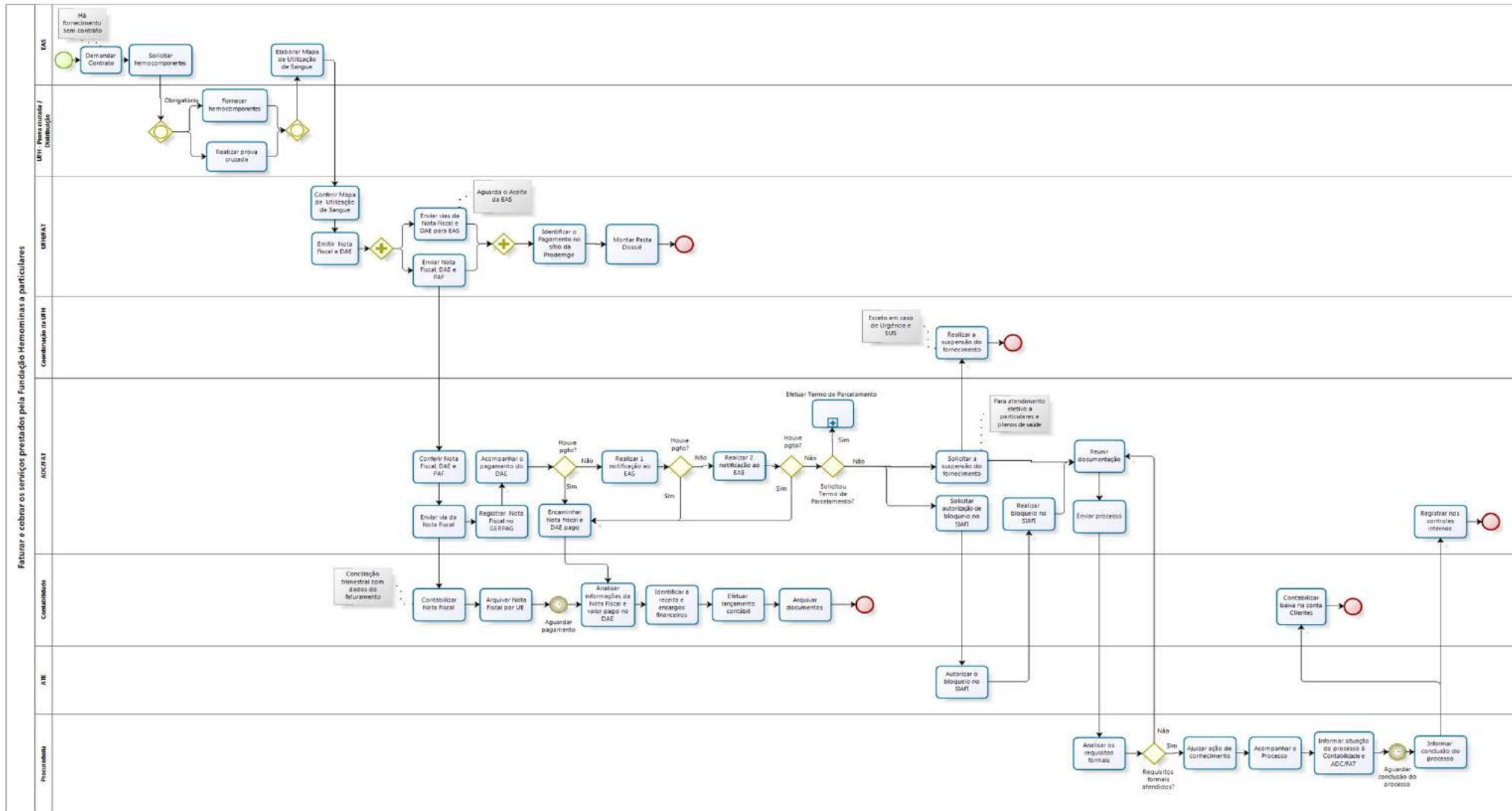
Diante do exposto, caberá à Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais - Hemominas adotar as medidas necessárias com vistas a sanar as falhas apontadas neste relatório de auditoria, informando à Controladoria-Geral do Estado sobre as providências adotadas conforme estabelecido no § 1º, art. 2º da Resolução Conjunta AUGE/SEPLAG nº 001/2010, de 19/03/2010 c/c o art. 1º da Resolução AUGE nº 014/2010, de 22/10/2010.

Superintendência Central de Controle de Gestão/Controladoria-Geral do Estado, em Belo Horizonte, aos 06 de janeiro de 2014.



7 - ANEXOS

Anexo I - Mapa do processo de faturamento e cobrança dos serviços prestados pela Hemominas a particulares





Anexo II - Planilha do mapa de processo de faturamento e cobrança dos serviços prestados pela Hemominas a particulares



Subcontroladoria/Superintendência/ Diretoria:	SCG/SCCG/DCCC	
Responsável pela Diretoria:	CAS	
Responsáveis pelas informações:	MM, MT, MAR, SS, MM, EM, HS, MB, MO, CM e PS.	
Nome do Processo:	Faturar e cobrar os serviços prestados pela Fundação Hemominas a particulares	
Responsável pelo Processo:	Diretoria de Atuação Estratégica da Fundação Hemominas	
Meta(s)/Produto(s) do Acordo de Resultados ou outra(s) estratégia(s) a(s) qual(is) o processo é vinculado:	Número de Contas Contábeis Auditadas	
Atividade(s)/tarefa(s) crítica(s) do processo:	-	Data: 11/10/2013

Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
1.	Demandar contrato	Estabelecimento de Assistência a Saúde (EAS)	-	Unidade da Fundação Hemominas (UFH)	Para obter hemocomponentes.	O EAS envia necessidade de contratação à UFH. Entretanto, há fornecimento sem contrato.
2.	Solicitar hemocomponentes	EAS	-	UFH/ Prova Cruzada e Distribuição	Atender a população.	Por meio de formulário padronizado "Solicitação de sangue e componentes / Requisição de hemocomponentes".
3.	Fornecer hemocomponentes (Obrigatório)	UFH/ Prova Cruzada e Distribuição	-	UFH/ Prova Cruzada e Distribuição	Atender os pacientes.	Conforme requisição médica, disponibilidade do estoque e preenchimento do formulário de transporte de hemocomponentes e do livro de transfusão.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
4.	Realizar prova cruzada	UFH/ Prova Cruzada	–	UFH/ Prova Cruzada	Necessidade de atestar a compatibilidade entre amostras de sangue do doador e receptor.	Procedimento técnico de acordo com as normas regulamentares de saúde. Essa atividade ocorre quando o EAS não armazena hemocomponentes. A Hemominas realiza os testes de compatibilidade e fornece os hemocomponentes para um paciente específico.
5.	Elaborar Mapa de Utilização de Sangue	EAS/UFH	–	Se Agência Transfusional (AT), o EAS elabora. Se Assistência Hemoterápica (AH), a UFH pode elaborar.	De preenchimento obrigatório para subsidiar o faturamento.	Preenchimento de formulário padronizado.
6.	Conferir Mapa de Utilização de Sangue	UFH/Faturamento (FAT)	–	UFH/FAT	Para controlar as informações prestadas.	Verifica dados do formulário padronizado.
7.	Emitir Nota Fiscal e Documento de Arrecadação Estadual (DAE) (Ir para atividade 8//9)	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Para permitir recebimento.	Nota Fiscal por meio da internet ou talonário. DAE por meio da internet.
8.	Enviar vias da Nota Fiscal e DAE para EAS	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Formalizar a prestação de serviço e obter aceite.	Por meio de Aviso de Recebimento (AR) com preenchimento correto da declaração de conteúdo e aguarda aceite do EAS. E também Livro de Protocolo do Faturamento de cada UFH.
9.	Enviar Nota Fiscal, DAE e Planilha de Acompanhamento de Faturamento (PAF) (Ir para atividade 10//12)	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Para permitir o controle centralizado do pagamento.	Via Malote mensalmente. PAF também via e-mail.
10.	Identificar o pagamento no sitio da PRODEMGE	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Para certificar-se do pagamento e incluir na Pasta Dossiê.	Via internet.
11.	Montar Pasta Dossiê	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Para documentação do processo.	Monta pastas individualizadas por contratante.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
12.	Conferir Nota Fiscal, DAE e PAF	Administração Central (ADC) /Faturamento (FAT)	-	ADC/FAT	Garantir o correto preenchimento e faturamento. Verificar o sequencial das Notas Fiscais.	Observando requisitos formais dos documentos. Acompanhando o sequencial das Notas Fiscais no controle interno.
13.	Enviar via da Nota Fiscal (Ir para atividade 14//17)	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para possibilitar o registro contábil.	Entrega em mãos sem protocolo.
14.	Contabilizar Nota Fiscal	Contabilidade	-	Contabilidade	Para permitir o registro e controle patrimonial.	Via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). É realizada conciliação trimestral entre os valores registrados no Faturamento e na Contabilidade.
15.	Arquivar Nota Fiscal por Unidade Executora (UE)	Contabilidade	-	Contabilidade	Porque a Nota Fiscal é o documento suporte do registro contábil.	Anexa a Nota de Lançamento Contábil (NL) à respectiva Nota Fiscal. Organiza por ano, por UE e por credor.
16.	(Evento intermediário) Aguardar pagamento	Contabilidade	-	Contabilidade	-	-
17.	Registrar Nota Fiscal no Sistema Gerenciador de Pagamento (GERPAG)	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Controlar a cobrança.	Inserção manual dos dados da Nota Fiscal.
18.	Acompanhar o pagamento do DAE	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para iniciar processo de cobrança em caso de inadimplência.	Via <i>internet</i> no sitio da PRODEMGE.
19.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 20 Não: ir para atividade 25	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-
20.	Encaminhar Nota Fiscal e DAE pago (Ir para atividade 21)	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para registro contábil da receita arrecadada.	Via protocolo.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
21.	Analisar informações da Nota Fiscal e valor pago no DAE	Contabilidade	–	Contabilidade	Para garantir a fidedignidade das informações.	Compara a Nota Fiscal já recebida e descarta 01 via. Confere todos os dados do DAE pago e anexa a NL e Nota Fiscal correspondente.
22.	Identificar a receita e encargos financeiros	Contabilidade	–	Contabilidade	Para subsidiar o correto registro contábil.	Confronta o valor da Nota Fiscal com o do DAE, sendo a diferença registrada como juros e multas, quando houver.
23.	Efetuar lançamento contábil	Contabilidade	–	Contabilidade	Para assegurar a fidedignidade do patrimônio.	Via SIAFI.
24.	Arquivar documentos	Contabilidade	–	Contabilidade	Porque são documentos suporte do registro contábil.	Organizados por data de arrecadação do DAE, por mês.
25.	Realizar 1ª notificação ao EAS	Diretoria de Atuação Estratégica (ATE)	Após o 10º dia do mês	ADC/FAT	1ª Medida do processo de cobrança de inadimplência.	Modelo próprio, encaminhado junto com DAE com valor corrigido para pagamento em até 15 dias.
26.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 20 Não: ir para atividade 27	ADC/FAT	–	ADC/FAT	–	–
27.	Realizar 2ª notificação ao EAS	ATE/Diretoria Técnico-Científica (TEC)	Após o 15º dia constatado o não pagamento da 1ª notificação	ADC/FAT	2ª Medida do processo de cobrança de inadimplência.	Modelo próprio, encaminhado junto com DAE com valor corrigido para pagamento em até 15 dias.
28.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 20 Não: ir para atividade 29//31//34	ADC/FAT	–	ADC/FAT	–	–
29.	Solicitou Termo de Parcelamento? Sim: ir para atividade 30 Não: ir para atividade 31//34	–	–	–	–	–



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
30.	Subprocesso: Efetuar Termo de Parcelamento	-	-	-	-	-
31.	Solicitar autorização de bloqueio no SIAFI	ADC/FAT	Após 48 horas do não pagamento da 2ª notificação	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	O Faturamento solicita autorização do bloqueio à ATE. Procedimento via Comunicação Interna.
32.	Autorizar bloqueio no SIAFI	ATE	-	ATE	EAS manteve-se inadimplente.	Procedimento via despacho.
33.	Realizar bloqueio no SIAFI (Ir para atividade 36)	ADC/FAT	Imediata	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	No SIAFI, após recebimento de CI assinada pela Direção Superior (ATE/TEC)
34.	Solicitar a suspensão do fornecimento (Ir para atividade 35//36)	ATE/TEC	Após 48 horas do não pagamento da 2ª notificação	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	Por meio de CI assinada pela ATE/TEC e encaminhada à Coordenação da UFH para suspensão do fornecimento de hemocomponentes. A suspensão é para atendimento eletivo a particulares e planos de saúde.
35.	Realizar a suspensão do fornecimento	Coordenação da UFH	Imediata	Coordenação da UFH	EAS manteve-se inadimplente.	Via ofício ao EAS e via CI ao setor de Distribuição/Prova Cruzada. A suspensão ocorre para todos os atendimentos, exceto em caso de urgência e pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS).
36.	Reunir documentação	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Enviar para cobrança judicial.	Atuado pelo Faturamento e conterà os documentos necessários à cobrança.
37.	Enviar processo	ADC/FAT	Em até 60 dias após a 2ª Notificação	ADC/FAT	Para realizar cobrança judicial.	Via Sistema de Gestão de Documentos (SIGED) à Procuradoria.
38.	Analisar os requisitos formais	Procuradoria	-	Procuradoria	Para definir o tipo do processo de cobrança e verificar a suficiência da documentação.	Avalia o dossiê.

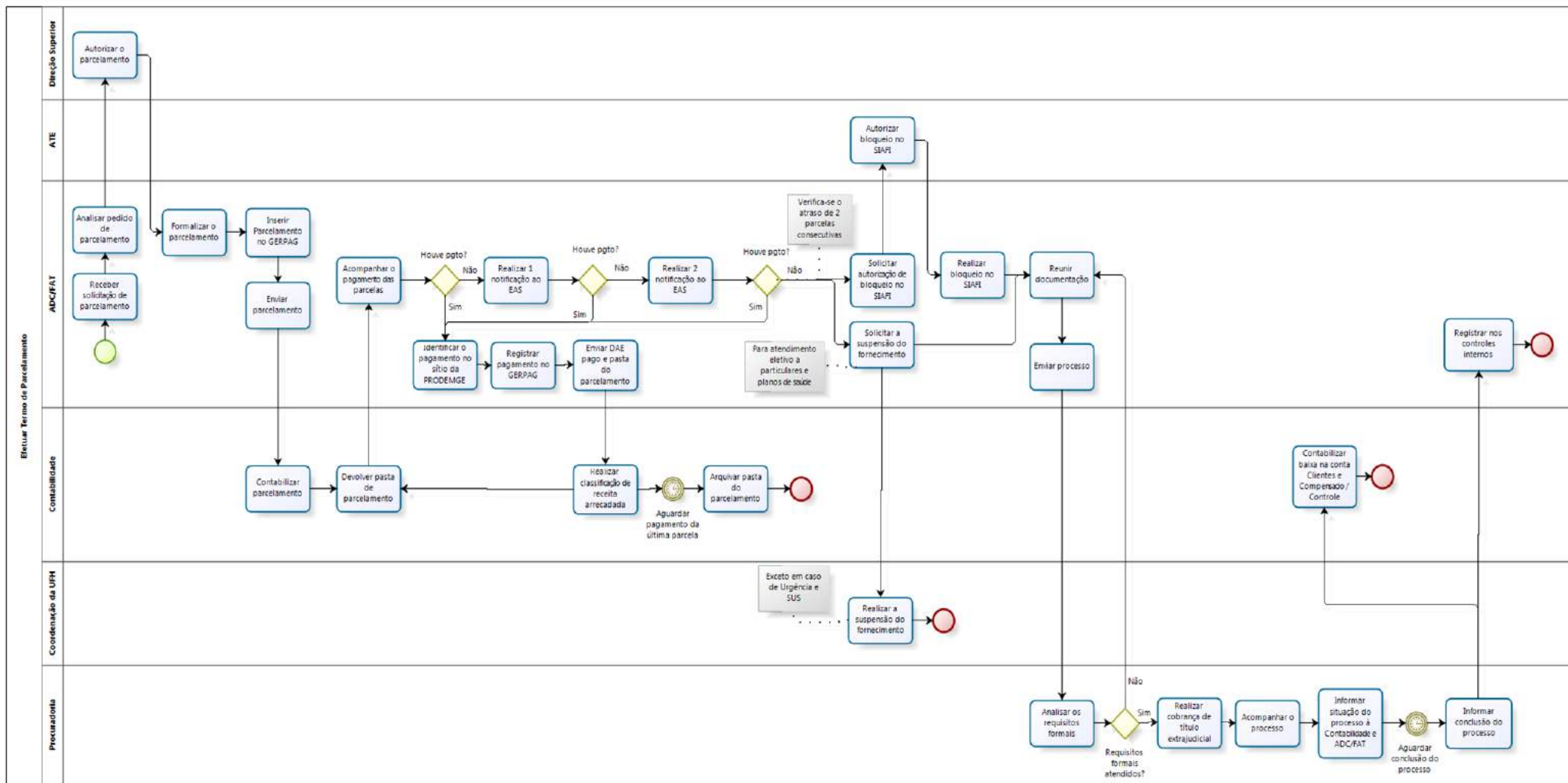


Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
39.	Requisitos formais atendidos? Sim: ir para atividade 40 Não: ir para atividade 36	Procuradoria	–	Procuradoria	–	–
40.	Ajuizar ação de conhecimento	Procuradoria	–	Procuradoria	Para obter o pagamento do débito junto ao EAS.	Segundo procedimento jurídico da ação.
41.	Acompanhar o Processo	Procuradoria	–	Procuradoria	Para verificar o andamento da ação, informar a Advocacia Geral do Estado (AGE) e adotar providências cabíveis.	Via <i>internet/vista</i> do processo.

_____	_____	_____	_____
Assinatura do responsável pelo processo	data	Assinatura do responsável pelo processo	data
_____	_____	_____	_____
Assinatura do responsável pelo processo	data	Assinatura do responsável pelo processo	data
_____	_____	_____	_____
Assinatura do responsável pelo processo	data	Assinatura do responsável pelo processo	data
_____	_____	_____	_____
Assinatura do responsável pelo processo	data	Assinatura do responsável pelo processo	data
_____	_____	_____	_____
Assinatura do responsável pelo processo	data	Assinatura do responsável pelo processo	data



Anexo III - Mapa do processo de parcelamento dos serviços prestados pela Hemominas a particulares





Anexo IV - Planilha do mapa de processo de parcelamento dos serviços prestados pela Hemominas a particulares



Subcontroladoria/Superintendência/ Diretoria:	SCG/SCCG/DCCC	
Responsável pela Diretoria:	CAS	
Responsáveis pelas informações:	MT, MAR, MO e RR.	
Nome do Processo:	Efetuar Termo de parcelamento	
Responsável pelo Processo:	Diretoria de Atuação Estratégica da Fundação Hemominas	
Meta(s)/Produto(s) do Acordo de Resultados ou outra(s) estratégia(s) a(s) qual(is) o processo é vinculado:	Número de Contas Contábeis Auditadas	
Atividade(s)/tarefa(s) crítica(s) do processo:	-	Data: 11/10/2013

Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
1.	Receber solicitação de parcelamento	Administração Central (ADC)/Faturamento (FAT)	Após inadimplência	ADC/FAT	Para facilitar o pagamento.	Via Ofício assinado pelo representante do Estabelecimento de Assistência a Saúde (EAS). A solicitação de parcelamento pode ocorrer a qualquer tempo, em caráter excepcional.
2.	Analisar pedido de parcelamento	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para subsidiar a decisão da Direção Superior.	Avaliar os documentos com a solicitação de parcelamento e parecer do Coordenador da Unidade da Fundação Hemominas (UFH).
3.	Autorizar o parcelamento	Diretoria de Atuação Estratégica (ATE)	-	ATE	Porque é um título executivo extrajudicial, havendo a necessidade de anuência de ambas as partes.	Via despacho.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
4.	Formalizar o parcelamento	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para atender os requisitos formais do título executivo.	Elabora o termo de compromisso do parcelamento e a planilha de evolução do débito e colhe as assinaturas das partes.
5.	Inserir parcelamento no Sistema Gerenciador de Pagamento (GERPAG)	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para controlar o pagamento das parcelas.	Excluem-se as Notas Fiscais referentes e incluem-se as parcelas.
6.	Enviar parcelamento	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para pagamento das parcelas pelo EAS.	Envia duas cópias do Termo de parcelamento à UFH para que seja encaminhada ao EAS.
7.	Contabilizar parcelamento	Contabilidade	-	Contabilidade	Para identificar os créditos a receber a curto e longo prazo.	Identifica as Notas Fiscais do parcelamento, de acordo com planilha do parcelamento. Junta Notas de Lançamento contábil correspondentes e classifica em curto e/ou longo prazo, conforme número de parcelas.
8.	Devolver pasta de parcelamento	Contabilidade	-	Contabilidade	Para o processo ficar de posse do setor responsável pelo controle do parcelamento.	Devolução via protocolo interno.
9.	Acompanhar pagamento das parcelas	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para certificar-se do pagamento.	Verifica no sistema da PRODEMGE os Documentos de Arrecadação Estadual (DAE) pagos.
10.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 11 Não: ir para atividade 17	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-
11.	Identificar o pagamento no sítio da PRODEMGE	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para certificar-se do pagamento.	Verifica no sistema da PRODEMGE os Documentos de Arrecadação Estadual (DAE) pagos.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
12.	Registrar pagamento no GERPAG	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para controle do setor.	Inserindo as informações no sistema.
13.	Enviar DAE pago e pasta do parcelamento	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para contabilizar os valores pagos.	Em mãos.
14.	Realizar classificação de receita arrecadada (Ir para atividade 08//15)	Contabilidade	-	Contabilidade	Reconhecer a receita e efetuar a baixa do crédito a receber.	Através do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).
15.	(Evento intermediário) Aguardar pagamento da última parcela	Contabilidade	-	Contabilidade	-	-
16.	Arquivar pasta do parcelamento	Contabilidade	-	Contabilidade	Manter sob a posse do setor os documentos que subsidiaram os registros contábeis.	Após o pagamento integral do parcelamento, ADC/FAT encaminha pasta para Contabilidade arquivá-la.
17.	Realizar 1ª notificação ao EAS	ATE	Após o 10º dia do mês	ADC/FAT	1ª Medida do processo de cobrança de inadimplência.	Modelo próprio, encaminhado junto com DAE com valor corrigido para pagamento em até 15 dias.
18.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 11 Não: ir para atividade 19	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-
19	Realizar 2ª notificação ao EAS	ATE/ Diretoria Técnico-Científica (TEC)	Após o 15º dia constatado o não pagamento da 1ª notificação	ADC/FAT	2ª Medida do processo de cobrança de inadimplência.	Modelo próprio, encaminhado junto com DAE com valor corrigido para pagamento em até 15 dias.
20.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 11 Não: ir para atividade 21//24	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
21.	Solicitar autorização de bloqueio no SIAFI	ADC/FAT	Após 48 horas do não pagamento da 2ª notificação	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	Procedimento via Comunicação Interna (CI).
22.	Autorizar bloqueio no SIAFI	ATE	-	ATE	EAS manteve-se inadimplente.	Procedimento via CI.
23.	Realizar bloqueio no SIAFI (Ir para atividade 26)	ADC/FAT	Imediata	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	Via SIAFI.
24.	Solicitar a suspensão do fornecimento (Ir para atividade 25//26)	ATE/ TEC	Após 48 horas do não pagamento	ATE/ TEC	EAS manteve-se inadimplente.	A ATE e a TEC comunicam ao Coordenador da UFH, via Comunicação Interna. A suspensão é para atendimento eletivo a particulares e planos de saúde.
25.	Realizar a suspensão do fornecimento	Coordenação da UFH	Imediata	Coordenação da UFH	EAS manteve-se inadimplente.	Via ofício ao EAS e via CI ao setor de Distribuição/Prova Cruzada. A suspensão ocorre para todos os atendimentos, exceto em caso de urgência e pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS).
26.	Reunir documentação	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Enviar para cobrança judicial.	Autuado pelo Faturamento e conterà os documentos necessários à cobrança.
27.	Enviar processo	ADC/FAT	Em até 60 dias após a 2ª Notificação	ADC/FAT	Para realizar cobrança judicial.	Via Sistema de Gestão de Documentos (SIGED) à Procuradoria.
28.	Analisar os requisitos formais	Procuradoria	-	Procuradoria	Para definir o tipo do processo de cobrança e verificar a suficiência da documentação.	Avalia o dossiê.
29.	Requisitos formais atendidos? Sim: ir para atividade 30 Não: ir para atividade 26	Procuradoria	-	Procuradoria	-	-












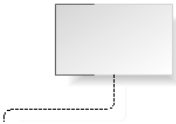
Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
30.	Realizar cobrança de título extrajudicial	Procuradoria	-	Procuradoria	Para obter o pagamento do débito junto ao EAS.	Segundo procedimento jurídico da ação.
31.	Acompanhar o Processo	Procuradoria	-	Procuradoria	Para verificar o andamento da ação, informar a Advocacia geral do Estado (AGE) e adotar providências cabíveis.	Via <i>internet</i> /vista do processo.

_____	_____	_____	_____
Assinatura do responsável pelo processo	data	Assinatura do responsável pelo processo	data
_____	_____	_____	_____
Assinatura do responsável pelo processo	data	Assinatura do responsável pelo processo	data





Anexo V - Lista de símbolos

Elemento		Notação	Descrição
Objetos de Fluxo	Atividades	Atividade é um termo genérico para o trabalho que a empresa realiza. Uma atividade pode ser atômica ou não atômica (composta). Os tipos de atividades que fazem parte de um processo de negócio são: processos, subprocessos e tarefas. Tarefas e sub-processos são representados por um retângulo arredondado. Os processos podem ser representados ou por um retângulo arredondado ou incluído dentro de um POOL.	
			Tarefas: uma tarefa é utilizada quando o trabalho no processo é composto de várias etapas. É executada por uma pessoa e/ou uma aplicação.
			Subprocesso: é uma atividade composta que é incluída dentro de um processo. Esta atividade por sua vez é composta de um conjunto de atividades e uma sequência lógica (processo) que indica que a referida atividade pode ser analisada em mais detalhes, visualmente pode aparecer em modo contraído ou expandido.
	Eventos	Um evento é algo que acontece durante o curso de um processo de negócio. Esses eventos afetam o fluxo do processo e usualmente tem uma causa (gatilho) ou um impacto (resultado). Eventos são representados por círculos vazados para permitir sinalização que identificarão os gatilhos ou resultados .	
			Início: inicia um processo.
			Temporizador: um tempo específico ou ciclo pode ser ajustado para a continuação do processo.
		Final: finaliza o fluxo do processo.	

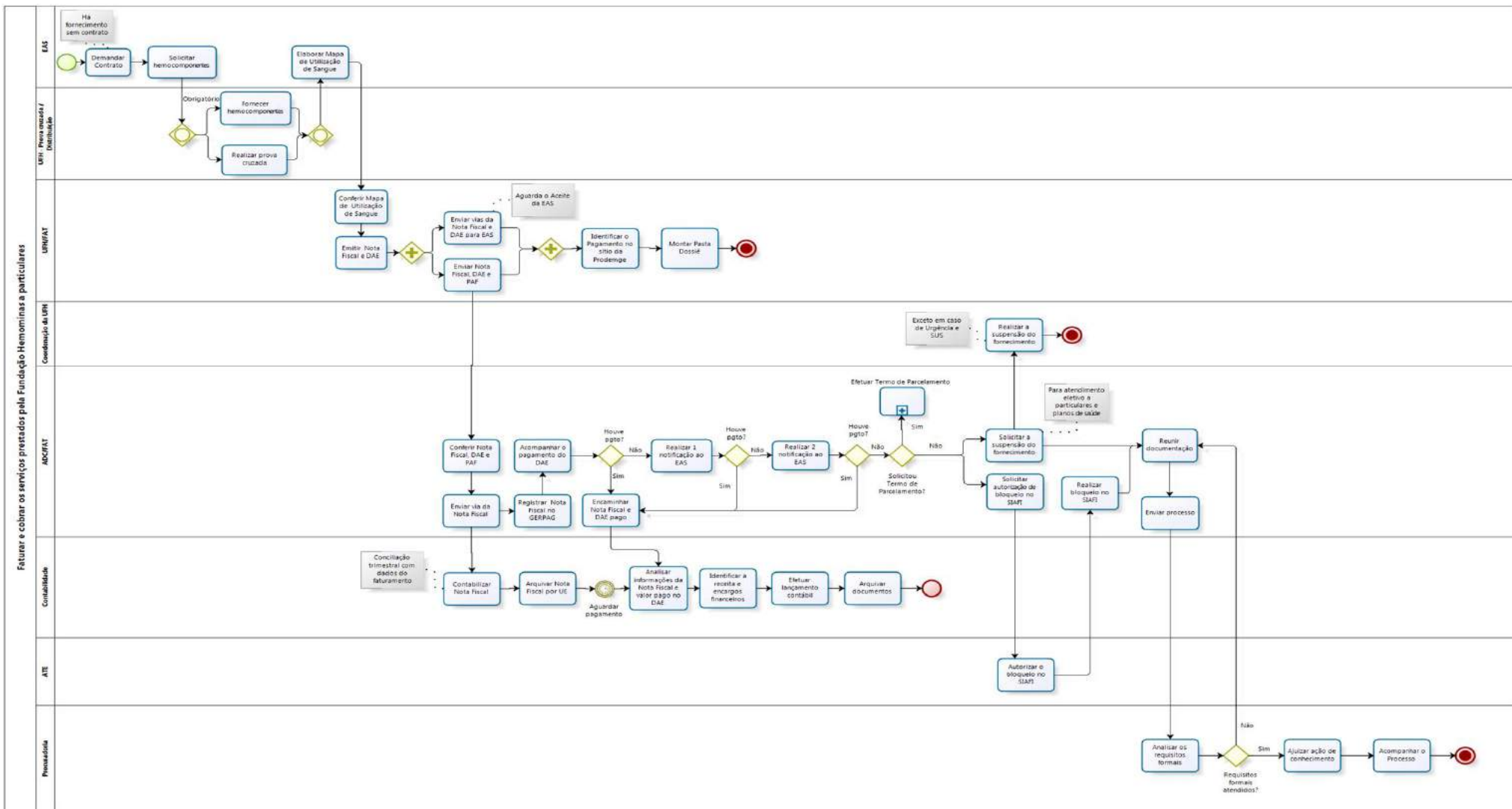
Elemento		Notação	Descrição
Objetos de Fluxo	Decisões	<p>Uma decisão é usada para controlar as ramificações e os encontros dos fluxos de seqüência. Desta forma, serão determinadas as ramificações, consolidações e união dos caminhos. A sinalização gráfica interna ao desenho irá indicar o tipo de comportamento da decisão.</p>	
			<p>Gateway Exclusive Baseado em Dados: as condições para as alternativas devem ser avaliadas na ordem especificada. A primeira das alternativas que for avaliada como VERDADEIRA irá determinar o fluxo que será seguido. Visto que o comportamento do gateway é exclusivo, qualquer outra condição que realmente possa ser VERDADEIRA será ignorada. Somente um caminho pode ser escolhido.</p>
			<p>Inclusive Gateway Decision: tem várias seqüências de saída, criando vários caminhos (ramificações) alternativos baseados sobre as condições destes fluxos de seqüência. Neste gateway uma ou mais das saídas do fluxo de seqüência pode ser seguida.</p>
			<p>Parallel Gateway Decision: Não há processo de decisão, todos os caminhos são seguidos.</p>
Objetos de Conexão	Fluxo de seqüência		<p>O fluxo de seqüência é usado para mostrar a ordem em que as atividades serão processadas.</p>
Artefatos	Anotação Ligada com uma associação		<p>Uma anotação de texto é um mecanismo para que o modelador forneça informações adicionais para facilitar a leitura do diagrama por parte do usuário.</p>



Elemento		Notação	Descrição
Raia de piscina	Pool		Um pool (piscina) representa um participante dentro do processo. Ele também atua como uma “ <i>Swimlane</i> ” e um recipiente gráfico para separar um conjunto de atividades de outro Pool, geralmente em um contexto de situação de B2B.
	Lane (raia)		Uma lane (raia) é uma subpartição dentro de um Pool (piscina) e irá ampliar o tamanho de um Pool (piscina) horizontalmente ou verticalmente. <i>Lanes</i> (raias) são usadas para organizar e categorizar as atividades .



Anexo VI - Mapa do processo de faturamento e cobrança dos serviços prestados pela Hemominas a particulares – alteração proposta





Anexo VII - Planilha do mapa de processo de faturamento e cobrança dos serviços prestados pela Hemominas a particulares – alteração proposta



Subcontroladoria/Superintendência/ Diretoria:	SCG/SCCG/DCCC	
Responsável pela Diretoria:	CAS	
Responsáveis pelas informações:	MM, MT, MAR, SS, MM, EM, HS, MB, MO, CM e PS.	
Nome do Processo:	Faturar e cobrar os serviços prestados pela Fundação Hemominas a particulares	
Responsável pelo Processo:	Diretoria de Atuação Estratégica da Fundação Hemominas	
Meta(s)/Produto(s) do Acordo de Resultados ou outra(s) estratégia(s) a(s) qual(is) o processo é vinculado:	Número de Contas Contábeis Auditadas	
Atividade(s)/tarefa(s) crítica(s) do processo:	-	Data: 24/10/2013

Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
1.	Demandar contrato	Estabelecimento de Assistência a Saúde (EAS)	-	Unidade da Fundação Hemominas (UFH)	Para obter hemocomponente.	O EAS envia necessidade de contratação à UFH. Entretanto, há fornecimento sem contrato.
2.	Solicitar hemocomponentes	EAS	-	UFH/ Prova Cruzada e Distribuição	Atender a população.	Por meio de formulário padronizado "Solicitação de sangue e componentes / Requisição de hemocomponentes".
3.	Fornecer hemocomponentes (Obrigatório)	UFH/ Prova Cruzada e Distribuição	-	UFH/ Prova Cruzada e Distribuição	Atender os pacientes.	Conforme requisição médica, disponibilidade do estoque e preenchimento do formulário de transporte de hemocomponentes e do livro de transfusão.
4.	Realizar prova cruzada	UFH/ Prova Cruzada	-	UFH/ Prova Cruzada	Necessidade de atestar a compatibilidade entre amostras de sangue do doador e receptor.	Procedimento técnico de acordo com as normas regulamentares de saúde. Essa atividade ocorre quando o EAS não armazena hemocomponentes. A Hemominas realiza os testes de compatibilidade e fornece os hemocomponentes para um paciente específico.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
5.	Elaborar Mapa de Utilização de Sangue	EAS/UFH	–	Se Agência Transfusional (AT) o EAS elabora. Se Assistência Hemoterápica (AH) a UFH pode elaborar.	De preenchimento obrigatório para subsidiar o faturamento.	Preenchimento de formulário padronizado.
6.	Conferir Mapa de Utilização de Sangue	UFH/Faturamento (FAT)	–	UFH/FAT	Para controlar as informações prestadas.	Verifica pormenorizadamente os dados do formulário padronizado.
7.	Emitir Nota Fiscal e Documento de Arrecadação Estadual (DAE) (Ir para atividade 8//9)	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Para permitir recebimento.	Nota Fiscal por meio da <i>internet</i> ou talonário. DAE por meio da <i>internet</i> .
8.	Enviar vias da Nota Fiscal e DAE para EAS	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Formalizar a prestação de serviço e obter aceite.	Por meio de Aviso de Recebimento (AR) com preenchimento correto da declaração de conteúdo e aguarda aceite do EAS. E também Livro de Protocolo do Faturamento de cada UFH.
9.	Enviar Nota Fiscal, DAE e Planilha de Acompanhamento de Faturamento (PAF) (Ir para atividade 10//12)	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Para permitir o controle centralizado do pagamento.	Via Malote mensalmente. PAF também via <i>e-mail</i> .
10.	Identificar o pagamento no sítio da PRODEMGE	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Para certificar-se do pagamento e incluir na Pasta Dossiê.	Via <i>internet</i> .
11.	Montar Pasta Dossiê	UFH/FAT	–	UFH/FAT	Para documentação do processo.	Monta Pastas individualizadas por contratante.
12.	Conferir Nota Fiscal, DAE e PAF	Administração Central (ADC)/FAT	–	ADC/FAT	Garantir o correto preenchimento e faturamento. Verificar o sequencial das Notas Fiscais.	Observando requisitos formais dos documentos. Acompanhando o sequencial das Notas Fiscais no controle interno.
13.	Enviar via da Nota Fiscal (Ir para atividade 14//17)	ADC/FAT	–	ADC/FAT	Para possibilitar o registro contábil.	Via protocolo a ser definido pela entidade.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
14.	Contabilizar Nota Fiscal	Contabilidade	-	Contabilidade	Para permitir o registro e controle patrimonial.	Via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). É realizada conciliação trimestral entre os valores registrados no Faturamento e na Contabilidade.
15.	Arquivar Nota Fiscal por Unidade Executora (UE)	Contabilidade	-	Contabilidade	Porque a Nota Fiscal é o documento suporte do registro contábil.	Anexa a Nota de Lançamento Contábil (NL) à respectiva Nota Fiscal. Organiza por ano, por UE e por credor.
16.	(Evento intermediário) Aguardar pagamento	Contabilidade	-	Contabilidade	-	-
17.	Registrar Nota Fiscal no Sistema Gerenciador de Pagamento (GERPAG)	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Controlar a cobrança.	Inserção manual dos dados da Nota Fiscal.
18.	Acompanhar o pagamento do DAE	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para iniciar processo de cobrança em caso de inadimplência.	Via <i>internet</i> no sitio da PRODEMGE.
19.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 20 Não: ir para atividade 25	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-
20.	Encaminhar Nota Fiscal e Documento de Arrecadação Estadual (DAE) pago (Ir para atividade 21)	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para registro contábil da receita arrecadada.	Via protocolo.
21.	Analisar informações da Nota Fiscal e valor pago no DAE	Contabilidade	-	Contabilidade	Para garantir a fidedignidade das informações.	Compara a Nota Fiscal já recebida e descarta 01 via. Confere todos os dados do DAE pago e anexa a NL e Nota Fiscal correspondente.
22.	Identificar a receita e encargos financeiros	Contabilidade	-	Contabilidade	Para subsidiar o correto registro contábil.	Confronta o valor da Nota Fiscal com o do DAE, sendo a diferença registrada como juros e multas, quando houver.
23.	Efetuar lançamento contábil	Contabilidade	-	Contabilidade	Para assegurar a fidedignidade do patrimônio.	Via SIAFI.
24.	Arquivar documentos	Contabilidade	-	Contabilidade	Porque são documentos suporte do registro contábil.	Organizados por data de arrecadação do DAE, por mês.

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE

Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão - SCG

Superintendência Central de Controle da Gestão - SCCG

Diretoria Central de Controle de Contas - DCCC

Processo SIGA nº 2320.621.15.0008.14 – Relatório de Auditoria nº 2320.0023.14

Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
25.	Realizar 1ª notificação ao EAS	Diretoria de Atuação Estratégica (ATE)	Após o 10º dia do mês	ADC/FAT	1ª Medida do processo de cobrança de inadimplência.	Modelo próprio, encaminhado junto com DAE com valor corrigido para pagamento em até 15 dias.
26.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 20 Não: ir para atividade 27	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-
27.	Realizar 2ª notificação ao EAS	ATE/Diretoria Técnico-Científica (TEC)	Após o 15º dia constatado o não pagamento da 1ª notificação	ADC/FAT	2ª Medida do processo de cobrança de inadimplência.	Modelo próprio, encaminhado junto com DAE com valor corrigido para pagamento em até 15 dias úteis.
28.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 20 Não: ir para atividade 29//31//34	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-
29.	Solicitou Termo de Parcelamento? Sim: ir para atividade 30 Não: ir para atividade 31//34					
30.	Subprocesso: Efetuar Termo de Parcelamento	-	-	-	-	-
31.	Solicitar autorização de bloqueio no SIAFI	ADC/FAT	Após 48 horas do não pagamento da 2ª notificação	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	O Faturamento solicita autorização do bloqueio à ATE. Procedimento via CI.
32.	Autorizar bloqueio no SIAFI	ATE	-	ATE	EAS manteve-se inadimplente.	Procedimento via Comunicação Interna.
33.	Realizar bloqueio no SIAFI (Ir para atividade 36)	ADC/FAT	Imediatamente	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	Via SIAFI.
34.	Solicitar a suspensão do fornecimento (Ir para atividade 35//36)	ATE	Após 48 horas do não pagamento	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	A ATE e a TEC solicitam ao Coordenador da UFH, via Memorando. A participação da TEC é para ter ciência. A suspensão é para atendimento eletivo a particulares e planos de saúde.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
35.	Realizar a suspensão do fornecimento	Coordenação da UFH	Imediatamente	Coordenação da UFH	EAS manteve-se inadimplente.	Via ofício ao EAS e via CI ao setor de Distribuição/Prova Cruzada. A suspensão ocorre para todos os atendimentos, exceto em caso de urgência e pacientes do Sistema Único de Saúde.
36.	Reunir documentação	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Enviar para cobrança judicial.	Atuado pelo Faturamento e conterà os documentos necessários à cobrança.
37.	Enviar processo	ADC/FAT	Em até 60 dias após a 2ª Notificação	ADC/FAT	Para realizar cobrança judicial.	Via Sistema de Gestão de Documentos (SIGED) à Procuradoria.
38.	Analisar os requisitos formais	Procuradoria	-	Procuradoria	Para definir o tipo do processo de cobrança e verificar a suficiência da documentação.	Avalia o dossiê.
39.	Requisitos formais atendidos? Sim: ir para atividade 40 Não: ir para atividade 36	Procuradoria	-	Procuradoria	-	-
40.	Ajuizar ação de conhecimento	Procuradoria	-	Procuradoria	Para obter o pagamento do débito junto ao EAS.	Segundo procedimento jurídico da ação.
41.	Acompanhar o Processo	Procuradoria	-	Procuradoria	Para verificar o andamento da ação, informar a Advocacia Geral do Estado (AGE) e adotar providências cabíveis.	Via <i>internet</i> /vista do processo.
42.	Informar situação do processo à Contabilidade e ao ADC/FAT	Procuradoria	Periodicamente	Procuradoria	Para assegurar a comunicação interna.	Procedimento via Comunicação Interna (CI) ou <i>e-mail</i> .
43.	(Evento intermediário) Aguardar conclusão do processo	Procuradoria	-	Procuradoria	-	-
44.	Informar conclusão do processo (Ir para atividade 45//46)	Procuradoria	-	Procuradoria	Para providências cabíveis.	Procedimento via CI.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE

Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão - SCG

Superintendência Central de Controle da Gestão - SCCG

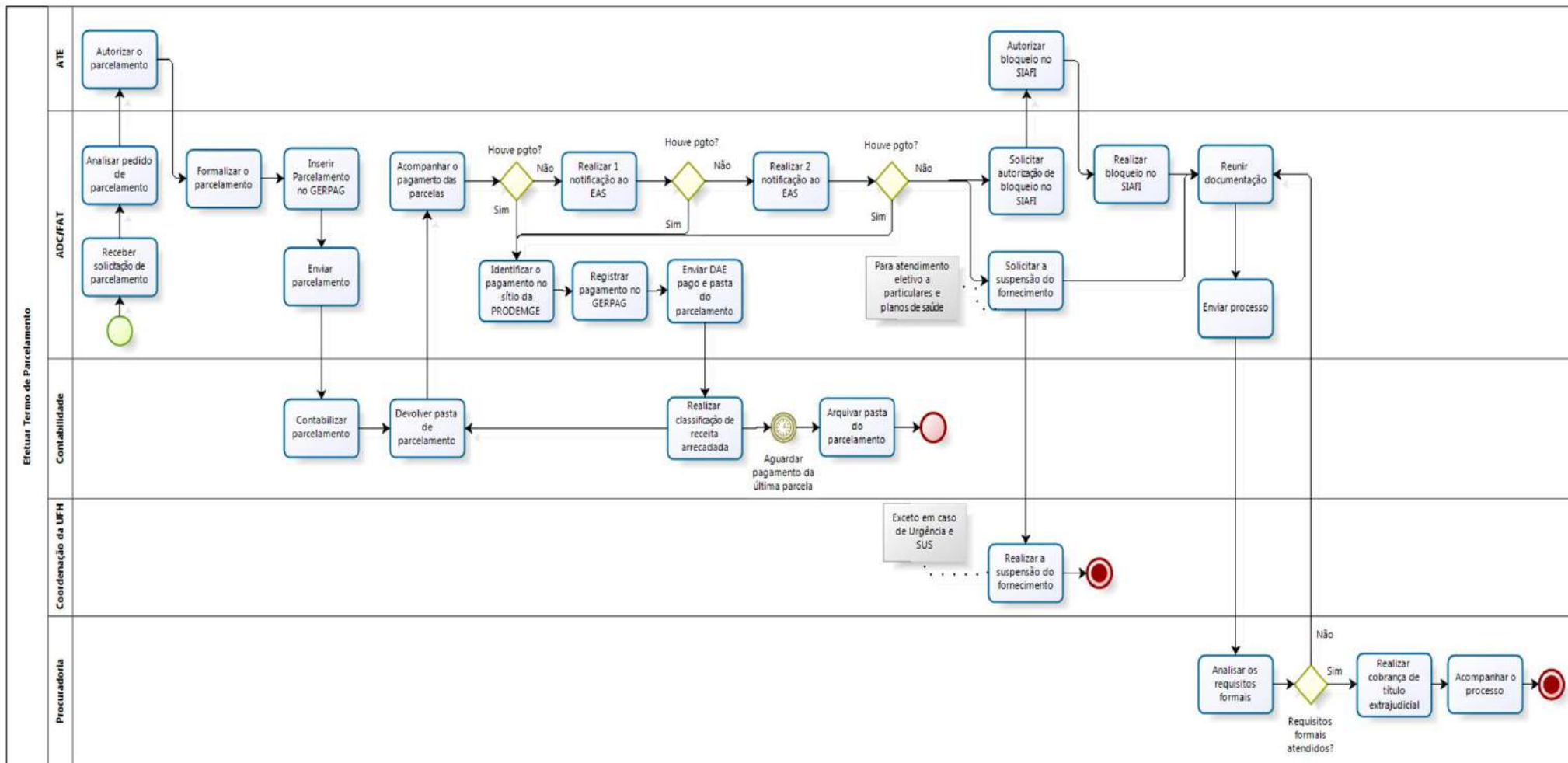
Diretoria Central de Controle de Contas - DCCC

Processo SIGA nº 2320.621.15.0008.14 – Relatório de Auditoria nº 2320.0023.14

Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
45.	Contabilizar baixa na conta Clientes	Contabilidade	-	Contabilidade	Para permitir o registro e controle patrimonial.	Via SIAFI.
46.	Registrar nos controles internos	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para permitir a eficácia dos controles internos.	Via controles internos, inclusive GERPAG.



Anexo VIII - Mapa do processo de parcelamento dos serviços prestados pela Hemominas a particulares – alteração proposta





Anexo IX - Planilha do mapa de processo de parcelamento dos serviços prestados pela Hemominas a particulares – alteração proposta



Subcontroladoria/Superintendência/ Diretoria:	SCG/SCCG/DCCC	
Responsável pela Diretoria:	CAS	
Responsáveis pelas informações:	MT, MAR, MO e RR.	
Nome do Processo:	Efetuar Termo de parcelamento	
Responsável pelo Processo:	Diretoria de Atuação Estratégica da Fundação Hemominas	
Meta(s)/Produto(s) do Acordo de Resultados ou outra(s) estratégia(s) a(s) qual(is) o processo é vinculado:	Número de Contas Contábeis Auditadas	
Atividade(s)/tarefa(s) crítica(s) do processo:	-	Data: 24/10/2013

Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
1.	Receber solicitação de parcelamento	Administração Central (ADC)/Faturamento (FAT)	Após inadimplência	ADC/FAT	Para facilitar o pagamento.	Via Ofício assinado pelo representante do Estabelecimento de Assistência à Saúde (EAS). A solicitação de parcelamento pode ocorrer a qualquer tempo, em caráter excepcional.
2.	Analisar pedido de parcelamento	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para subsidiar a decisão da Direção Superior.	Avaliar os documentos com a solicitação de parcelamento e parecer do Coordenador da Unidade da Fundação Hemominas (UFH).
3.	Autorizar o parcelamento	Direção Superior	-	Direção Superior	Porque é um título executivo extrajudicial, havendo a necessidade de anuência de ambas as partes.	Via Sistema de Gestão de Documentos (SIGED).
4.	Formalizar o parcelamento	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para atender os requisitos formais do título executivo.	Elabora o termo de compromisso do parcelamento e a planilha de evolução do débito e colhe as assinaturas das partes.
5.	Inserir parcelamento no Sistema Gerenciador de Pagamento (GERPAG)	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para controlar os pagamentos das parcelas.	Excluem-se as Notas Fiscais referentes e incluem-se as parcelas.



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
6.	Enviar parcelamento	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para pagamento das parcelas pelo EAS.	Envia 2 cópias do Termo de Parcelamento à UFH para que seja encaminhado ao EAS.
7.	Contabilizar parcelamento	Contabilidade	-	Contabilidade	Para identificar os créditos a receber a curto e longo prazo.	Identifica as Notas Fiscais do parcelamento, de acordo com planilha do parcelamento. Junta Notas de Lançamento contábil correspondentes e classifica em curto e/ou longo prazo, conforme número de parcelas.
8.	Devolver pasta de parcelamento	Contabilidade	-	Contabilidade	Para o processo ficar no setor responsável pelo controle do parcelamento.	Devolução via protocolo interno.
9.	Acompanhar pagamento das parcelas	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para certificar-se do pagamento.	Verifica no sistema da PRODEMGE os Documentos de Arrecadação Estadual (DAEs) pagos.
10.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 11 Não: ir para atividade 17	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-
	Identificar o pagamento no sítio da PRODEMGE	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para certificar-se do pagamento.	Verifica no sistema da PRODEMGE os Documentos de Arrecadação Estadual (DAEs) pagos.
11.	Registrar pagamento no GERPAG	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para controle do setor.	Inserindo as informações no sistema.
12.	Enviar Documento de Arrecadação Estadual (DAE) pago e pasta do parcelamento	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para contabilizar os valores pagos.	Via protocolo a ser definido pela entidade.
13.	Realizar classificação de receita arrecadada (Ir para atividade 08//15)	Contabilidade	-	Contabilidade	Reconhecer a receita e efetuar a baixa do crédito a receber.	Via SIAFI.
14.	(Evento intermediário) Aguardar pagamento da última parcela	Contabilidade	-	Contabilidade	-	-



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
15.	Registrar pagamento no GERPAG	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para controle do setor.	Inserindo as informações no sistema.
16.	Arquivar pasta do parcelamento	Contabilidade	-	Contabilidade	Manter no setor os documentos que subsidiaram os registros contábeis.	Após o pagamento integral do parcelamento, ADC/FAT encaminha pasta para Contabilidade arquivá-la.
17.	Realizar 1ª notificação ao EAS	Diretoria de Atuação Estratégica (ATE)	Após o 10º dia do mês	ADC/FAT	1ª Medida do processo de cobrança de inadimplência.	Modelo próprio, encaminhado junto com DAE com valor corrigido para pagamento em até 15 dias.
18.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 11 Não: ir para atividade 19	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	-
19.	Realizar 2ª notificação ao EAS	ATE/Diretoria Técnico-Científica (TEC)	Após o 15º dia constatado o não pagamento da 1ª notificação	ADC/FAT	2ª Medida do processo de cobrança de inadimplência.	Modelo próprio, encaminhado junto com DAE com valor corrigido para pagamento em até 15 dias úteis.
20.	Houve pagamento? Sim: ir para atividade 11 Não: ir para atividade 21//24	ADC/FAT	-	ADC/FAT	-	Quando não há pagamento, verifica-se o atraso de 2 parcelas consecutivas.
21.	Solicitar autorização de bloqueio no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)	ADC/FAT	Após 48 horas do não pagamento da 2ª notificação	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	Procedimento via Comunicação Interna (CI).
22.	Autorizar bloqueio no SIAFI	ATE	-	ATE	EAS manteve-se inadimplente.	Procedimento via CI.
23.	Realizar bloqueio no SIAFI (Ir para atividade 26)	ADC/FAT	Imediatamente	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	Via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).
24.	Solicitar a suspensão do fornecimento (Ir para atividade 25//26)	ATE	Após 48 horas do não pagamento	ADC/FAT	EAS manteve-se inadimplente.	A ATE e a TEC solicitam ao Coordenador da UFH, via Memorando. A participação da TEC é para ter ciência. A suspensão é para atendimento eletivo a particulares e planos de saúde..

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO - CGE

Subcontroladoria de Auditoria e Controle de Gestão - SCG

Superintendência Central de Controle da Gestão - SCCG

Diretoria Central de Controle de Contas - DCCC

Processo SIGA nº 2320.621.15.0008.14 – Relatório de Auditoria nº 2320.0023.14

Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
25.	Realizar a suspensão do fornecimento	Coordenação da UFH	Imediatamente	Coordenação da UFH	EAS manteve-se inadimplente.	Via ofício ao EAS e via CI ao setor de Distribuição/Prova Cruzada. A suspensão ocorre para todos os atendimentos, exceto em caso de urgência e SUS.
26.	Reunir documentação	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Enviar para cobrança judicial.	Autuado pelo Faturamento e conterà os documentos necessários à cobrança.
27.	Enviar processo	ADC/FAT	Em até 60 dias após a 2ª Notificação	ADC/FAT	Para realizar cobrança judicial.	Via SIGED à Procuradoria.
28.	Analisar os requisitos formais	Procuradoria	-	Procuradoria	Para definir o tipo do processo de cobrança e verificar a suficiência da documentação.	Avalia o dossiê.
29.	Requisitos formais atendidos? Sim: ir para atividade 30 Não: ir para atividade 26	Procuradoria	-	Procuradoria	-	-
30.	Realizar cobrança de título extrajudicial	Procuradoria	-	Procuradoria	Para obter o pagamento do débito junto ao EAS.	Segundo procedimento jurídico da ação.
31.	Acompanhar o Processo	Procuradoria	-	Procuradoria	Para verificar o andamento da ação, informar à Advocacia-Geral do Estado (AGE) e adotar providências cabíveis.	Via <i>internet/vista</i> do processo.
32.	Informar situação do processo à Contabilidade e ADC/FAT	Procuradoria	Periodicamente	Procuradoria	Para assegurar a comunicação interna.	Procedimento via Comunicação Interna ou <i>e-mail</i> .
33.	(Evento intermediário) Aguardar conclusão do processo	Procuradoria	-	Procuradoria	-	-



Nº	ATIVIDADE	QUEM	QUANDO	ONDE	POR QUE	COMO
		(responsável)	(prazo/data)	(local)	(justificativa)	(procedimento)
34.	Informar conclusão do processo (Ir para atividade 35//36)	Procuradoria	-	Procuradoria	Para providências cabíveis.	Procedimento via CI.
35.	Contabilizar baixa na conta Clientes e Compensado /Controle	Contabilidade	-	Contabilidade	Para permitir o registro e controle patrimonial.	Via SIAFI.
36.	Registrar nos controles internos	ADC/FAT	-	ADC/FAT	Para permitir a eficácia dos controles internos.	Via controles internos, inclusive GERPAG.