



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SESA Nº 062**

<b>Tema:</b>	<b>PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DOS RELATÓRIOS MENSIS E QUADRIMESTRAIS DE MONITORAMENTO DAS METAS PACTUADAS COM AS INSTITUIÇÕES CONTRATUALIZADAS.</b>		
<b>Emitente:</b>	<b>Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento - NEAM/GECORC</b>		
<b>Sistema:</b>		<b>Código:</b>	<b>SESA</b>
<b>Versão:</b>	<b>01</b>	<b>Aprovação:</b>	<b>Vigência:</b>

---

---

**1. OBJETIVOS**

---

---

**1.1** Estabelecer diretrizes e padronizar o fluxo de análise, validação e aprovação dos relatórios mensais de monitoramento das metas pactuadas e trimestrais com as instituições contratualizadas, garantindo a transparência, a rastreabilidade das informações e a conformidade com os parâmetros estabelecidos nos instrumentos de contratualização.

---

---

**2. ABRANGÊNCIA**

---

---

**2.1** Este manual se aplica à equipe da GECORC/NEAM/SESA, responsável pela análise, validação e aprovação dos relatórios mensais de monitoramento das metas pactuadas com as instituições contratualizadas no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

---

---

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

---

- 3.1** Constituição Federal de 1988. Arts. 196 ao 200
- 3.2** Portaria Nº 086-R, DE JUNHO DE 2022
- 3.3** Portaria Nº 042-R, DE 14 DE JUNHO DE 2023
- 3.4** Portaria Nº 061,-R, DE 31 DE JULHO DE 2023



- 3.5** Lei Complementar Nº 924 de 17 de outubro de 2019 - Constituição da iNOVA Capixaba).
- 3.6** Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e sigilosos.
- 3.7** Decreto Estadual nº 4585-R, de 05 de março de 2020, que Cria a Fundação Estadual de Inovação em Saúde - INOVA Capixaba.
- 3.8** Portaria Nº 126-R, DE 23 de NOVEMBRO DE 2023.

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

**4.1 SESA** - Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo. Órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito estadual.

**4.2 CPAC** - Comissão Permanente de Acompanhamento de Contratualização. Responsável pela coordenação dos instrumentos de avaliação das metas pactuadas com as instituições conveniadas.

**4.3 NEAM** - Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento. Setor técnico da SESA responsável pelo monitoramento e análise das metas assistenciais pactuadas com os prestadores de serviço.

**4.4 NECORC** - Núcleo Especial de Contratualização da Rede Complementar. Responsável pela formalização, atualização e arquivamento dos contratos e termos aditivos das instituições da rede complementar.

**4.5 NECEF** - Núcleo Especial de Controle Econômico Financeiro.

**4.6 TA** - Termo Aditivo. Documento que altera, complementa ou renova cláusulas de um contrato previamente firmado entre a SESA e uma instituição de saúde conveniada.

**4.7 CONTRATO** - Instrumento jurídico firmado entre a SESA e uma instituição de saúde para prestação de serviços no âmbito do SUS.



**4.8 INSTITUIÇÃO CONTRATUALIZADA / CONVENIADA** - Hospitais ou organizações de saúde que possuem contrato ou termo aditivo ativo com a SESA.

**4.9 MONITORAMENTO IN LOCO** - Visita técnica presencial realizada pela equipe do NEAM às instituições contratualizadas, com o objetivo de verificar o cumprimento das metas assistenciais pactuadas.

**4.10 METAS ASSISTENCIAIS** - Compromissos assumidos pelas instituições conveniadas, podendo ser quantitativos e/ou qualitativos, definidos em contrato ou termo aditivo.

**4.11 METAS QUANTITATIVAS** - Metas que envolvem números e volumes de atendimentos, exames, internações ou outros serviços prestados à população.

**4.12 METAS QUALITATIVAS** - Metas relacionadas à qualidade do serviço prestado, estrutura física, recursos humanos, processos de trabalho, adesão a protocolos clínicos e funcionamento de comissões obrigatórias.

**4.13 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO** - Documento técnico utilizado pela equipe da SESA para avaliar o cumprimento das metas assistenciais pactuadas com a instituição. Pode ser atualizado conforme alterações contratuais.

**4.14 CADERNO DE CONTROLE DOS MONITORAMENTOS** - Registro físico interno contendo o nome dos prestadores contratualizados, competência de cada monitoramento realizado e situação dos relatórios (iniciado, em análise, concluído, pendente).

**4.15 FILESERVER SESA** - Rede interna da Secretaria de Estado da Saúde, destinada ao arquivamento, organização e compartilhamento de documentos institucionais.

**4.16 E-DOCS** - Sistema eletrônico oficial do Governo do Estado do Espírito Santo para tramitação e arquivamento digital de documentos administrativos.

**4.17 DRG** - Sistema de agrupamento de diagnósticos utilizado para avaliar a



performance, eficiência e qualidade das internações hospitalares.

**4.18 GRAE** - Gerência de Regulação Assistencial Estadual. Setor da SESA responsável por avaliações técnicas assistenciais e análises qualitativas dos prestadores contratualizados.

**4.19 RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO** - Documento elaborado mensalmente contendo a análise detalhada do cumprimento das metas assistenciais por parte das instituições contratualizadas.

**4.20 ATA DE MONITORAMENTO** - Documento formal preenchido e assinado ao final de cada monitoramento in loco, contendo data, local, equipe envolvida, metas analisadas, pendências identificadas e observações relevantes.

**4.21 OPME'S** - Órteses, Próteses e Materiais Especiais. Insumos utilizados em procedimentos cirúrgicos, sujeitos a critérios técnicos e controle documental rigoroso quanto à sua prescrição, uso e comprovação.

**4.22 SCORE DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA** - Pontuação atribuída às instituições conveniadas com base nos critérios qualitativos previstos no instrumento de avaliação e nas evidências apresentadas.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 Subsecretaria de Estado de Contratualização em Saúde - SSEC
- 5.2 Gerência do Fundo Estadual de Saúde – GFES
- 5.3 Gerência de Contratualização da Rede Complementar – GECORC
- 5.4 Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento – NEAM
- 5.5 Núcleo Especial de Controle Econômico Financeiro – NECEF
- 5.6 Núcleo Especial de Contratualização da Rede Complementar – NECORC
- 5.7 Núcleo Especial de Contratos de Gestão – NECOS
- 5.8 Organização Social de Saúde – OSS
- 5.9 Fundação Estadual de Inovação em Saúde - INOVA Capixaba



**5.10** Subsecretaria Estadual de Saúde Assuntos Administrativos e Financeiros, Atenção e Saúde – SSAFAS

**5.11** Procuradoria Geral do Estado - PGE

---

---

## **6. ENTIDADES ENVOLVIDAS**

---

---

**6.1** Hospitais Filantrópicos

**6.2** Hospital Federal

**6.3** Hospital Municipal

**6.4** Fundação Estadual de Inovação e Saúde – INOVA

**6.5** APAEs

**6.6** Associação Pestalozzi

---

---

## **7. EVENTO INICIAL**

---

---

**7.1** Recebimento via e-docs dos contratos e Termo Aditivos (TA's) da NECORC

---

---

## **8. RESULTADO**

---

---

**8.1** Relatório de Monitoramento das pontuações realizadas e prints extraídos assinados pela equipe NEAM.

---

---

## **9. PROCEDIMENTOS**

---

---

**9.1** Esse procedimento será executado mensalmente pelas equipes NECORC, CPAC e NEAM, se dará da seguinte forma:

### **COMPETE AO NECORC:**

**T01. MONITORAR VIA E-DOCS O RECEBIMENTO DOS CONTRATOS E TERMO**



## **ADITIVOS (TA'S) DA NECORC (LOOP)**

Acessar o FileServer da SESA:

Abrir o **Explorador de Arquivos** do computador;

Localizar e acessar a unidade de rede nomeada **Fileserver SESA**;

Navegar pelo seguinte caminho de pastas:

Necorc, Contratualização da rede complementar, Filantrópico.

**Localizar o nome do hospital:**

Identificar a pasta ou o arquivo referente ao hospital filantrópico desejado.

Dentro da pasta, localizar o **contrato ou termo aditivo (TA) mais recente**.

Verificar se o documento está **assinado**.

**Verificar o envio de contratos/TA por e-mail institucional:**

Acessar a caixa de entrada do e-mail institucional:

[neam.monitoramento@saude.es.gov.br](mailto:neam.monitoramento@saude.es.gov.br)

**Identificar mensagens enviadas pela NECORC contendo contratos ou termos aditivos em anexo:**

Verificar o conteúdo do e-mail

Nome do hospital

Tipo de documento (Contrato ou TA)

Confirmação de que o documento está assinado

Fazer o **download do Contrato/TA em PDF**

Salvar o documento na **pasta respectiva do hospital**

Comunicar a equipe sobre novos recebimentos, **quando necessário**

**Em caso de haver o recebimento de contrato e TA, seguir para T02. Em caso de não haver recebimento de contrato e TA, finalizar a execução com monitoramento realizado.**

**T02. ENCAMINHAR O CONTRATO E TA PARA CPAC ARQUIVANDO EM PASTA ESPECIFICA NO FILESERVER**



### **Verificar o Recebimento do Documento por E-mail**

Acessar o e-mail institucional:

[nem.monitoramento@saude.es.gov.br](mailto:nem.monitoramento@saude.es.gov.br)

Identificar mensagens com envio de **contratos** ou **termos aditivos (TA's)**.

Confirmar que o documento:

Está **anexado**

Está **assinado**

Refere-se a um **hospital filantrópico**

Contém **data e identificação correta**

### **Baixar o Documento para o Computador:**

Fazer o download do arquivo

Verificar se o nome do Contrato/Termo Aditivo está referente ao respectivo hospital

### **Arquivar o Documento no FileServer:**

Acessar o **FileServer da SESA**

Abrir a pasta **NEAM**

Acessar pasta **Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento**

Abrir a pasta **MONITORAMENTO DIGITALIZADOS E E-DOCS**

Acessar a pasta **FILANTRÓPICOS**

### **Abrir a pasta DOCUMENTOS MONITORADOS:**

Localizar ou criar a pasta do hospital

Verifique se já existe uma subpasta com o nome do hospital

Se não existir, crie uma nova pasta com o nome completo ou padrão do hospital

### **Salvar o documento:**

Cole ou mova o arquivo em formato de PDF o contrato ou Termo Aditivo assinado para dentro da pasta do hospital

Verificar se o documento foi salvo corretamente

**OBSERVAÇÃO:** A FUNÇÃO DA NECORC TERMINA NESSE PONTO, DAQUI EM DIANTE JÁ É COMPETENCIA DA CPAC.



## COMPETE A CPAC/NEAM

### T03. ELABORAR MENSALMENTE OS CRONOGRAMAS DE MONITORAMENTOS *IN-LOCO* DAS INSTITUIÇÕES CONVENIADAS CONTRATUALIZADAS.

#### **Definir a data para Elaboração do Cronograma:**

Reservar **um dia no mês** com antecedência para a equipe do setor de monitoramento se reunir e elaborar o cronograma.

A data deve ser definida com base na **disponibilidade da equipe**

#### **Acessar o cronograma de monitoramento do mês anterior:**

Acessar pasta **Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento**

Acessar a pasta **ARQUIVO MONITORAMENTO**

Acessar a pasta **FILANTRÓPICOS**

Abrir a pasta **DOCUMENTOS MONITORADOS** do ano vigente

#### **Acessar a pasta: CRONOGRAMA - Avaliar Prioridades** para Monitoramento

Identificar quais instituições devem ser priorizadas no mês, com base em critérios como:

Tempo desde o último monitoramento

Pendências anteriores

#### **Planejamento do Monitoramento:**

Definir:

**Datas propostas** para cada monitoramento

**Responsáveis/técnicos designados** para cada instituição (realizar sorteio com toda a equipe disponível)

#### **Considerar:**

Limite de visitas por semana, conforme carga horaria da equipe de monitoramento

#### **Elaborar o Cronograma Oficial**

Preencher **tabela Excel** contendo:

Data, mês, ano e o nome de cada instituição a ser monitorada



A semana do mês

Turno (manhã e tarde)

Nome(s) do(s) técnico(s) responsáveis que irão em cada instituição

Observações (se necessário)

Nomear planilha com o nome Cronograma

**Salvar o cronograma na pasta:**

**Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento**

Acessar a pasta **ARQUIVO MONITORAMENTO**

Acessar a pasta **FILANTRÓPICOS**

Abrir a pasta **DOCUMENTOS MONITORADOS** do ano vigente

Acessar a pasta **CRONOGRAMA**

**Encaminhar Solicitação de Transporte após Finalização do Cronograma:**

Após a finalização do cronograma mensal de monitoramento, com todas as datas definidas e os respectivos hospitais e equipe técnica designada, deverá:

Enviar e-mail ao setor de transporte: [transporte@saude.es.gov.br](mailto:transporte@saude.es.gov.br)

**Sinalizar a necessidade de deslocamento para cada prestador que será monitorado.**

**O e-mail deve conter, de forma clara:**

Nome do hospital

Data do monitoramento

Horário de saída

Horário estimado de retorno

Nome(s) da equipe técnica que realizará o monitoramento (número de servidores que estão utilizando este transporte)

Caso haja alteração no cronograma ao longo do mês, ou se ocorrer qualquer situação em que esta equipe não necessite mais do transporte, será igualmente necessário o envio de e-mail ao setor de Transporte para formalizar o cancelamento.

**T04. COMUNICAR VIA E-MAIL A DATA DO MONITORAMENTO *IN-LOCO* AS INSTITUIÇÕES CONVENIADAS CONTRATUALIZADAS.**

**Verificar a data Programada no Cronograma Oficial:**



Acessar o **cronograma de monitoramento do mês** vigente.

Confirmar a **data agendada** para a instituição.

**Calcular o Prazo de Envio:**

Contar **30 dias corridos de antecedência** a partir da data programada para o monitoramento

Certificar-se de que o e-mail será enviado **dentro do prazo mínimo exigido**.

**Redigir o E-mail de Comunicação:**

Abrir o e-mail institucional do setor.

Criar uma nova mensagem com os seguintes elementos:

**Destinatário:** e-mail oficial da instituição conveniada

**Assunto:**

Agendamento de Monitoramento In Loco – [Nome da Instituição] – [Data do monitoramento]

**Corpo do E-mail:**

**EX:** Prezados, Informamos que o monitoramento in loco da instituição (nome da instituição), referente à competência do mês de (sinalizar qual mês), foi agendado para o dia (sinalizar a data) Solicitamos, por gentileza, que acusem o recebimento deste e-mail.

**Enviar o E-mail:**

Revisar o conteúdo e os dados inseridos.

Enviar para a instituição e, se necessário, com cópia (CC) para coordenação do setor ou supervisão.

**T05. ELABORAR OU ATUALIZAR O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DAS METAS ASSISTENCIAIS DE ACORDO COM DODE (CPAC)**

**Verificar a Existência de Novos Contratos ou Termos Aditivos:**

Monitorar regularmente o recebimento de **novos contratos ou termos aditivos** assinados pelas instituições conveniadas seguindo o passo a passo.



**Pastas do FileServer**, acessando o seguinte caminho:

**Fileserve SESA**

**NECORC**

**CONTRATUALIZAÇÃO DA REDE COMPLEMENTAR**

**FILANTRÓPICO**

Verificar a presença de novos documentos organizados por hospital.

Confirmar se estão **assinados e atualizados**.

**Identificar Alterações nas Metas:**

Verificar se o novo contrato ou termo aditivo apresenta:

Metas assistenciais novas e/ou alterações nas metas existentes.

Em caso afirmativo, é obrigatória a atualização do instrumento de avaliação.

**Atualizar o Instrumento de Avaliação:**

Abrir o modelo de instrumento da instituição em questão.

Incluir ou ajustar as metas com base nas informações contidas no contrato ou termo aditivo.

**Validar Internamente:**

Revisar a versão atualizada do instrumento.

Compartilhar com a equipe técnica, caso necessário, para validação prévia antes do envio.

**T06. ENCAMINHAR O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DAS METAS ASSISTENCIAIS ATUALIZADO PARA A INSTITUIÇÃO DEMANDANTE**

**Finalizar a Atualização do Instrumento de Avaliação: Certifique-se de que o instrumento está devidamente:**

**Atualizado** com base no último contrato ou termo aditivo

Com as novas metas incluídas **(se aplicável)**

Confirmar se o instrumento corresponde ao hospital correto

**Preparar o E-mail para Envio:**

Abrir o e-mail institucional do setor [neam.monitoramento@saude.es.gov.br](mailto:neam.monitoramento@saude.es.gov.br)



**Criar uma nova mensagem com os seguintes dados:**

**Para:** E-mail da instituição conveniada (confirmar endereço atualizado)

**Assunto:** Instrumento de Avaliação (nome da instituição) (nº Termo Aditivo)

Corpo do e-mail:

Segue o instrumento de avaliação (Nome da Instituição) referente ao (nº do TA), (nº vigência).

**Anexar o Documento e Realizar o Envio:**

Anexar o arquivo do instrumento atualizado ao e-mail.

Revisar o texto e os dados inseridos.

Enviar para o(s) destinatário(s) da instituição.

**T07. MONITORAR *IN-LOCO* AS DOCUMENTAÇÕES DAS METAS PACTUADAS COM AS INSTITUIÇÕES CONTRATUALIZADAS CONFORME TA VIGENTE E CRONOGRAMA DE MONITORAMENTO. (LOOP)**

**Atividade contínua (loop), conforme o cronograma de monitoramento mensal estabelecido pelo setor.**

**Verificar a Data do monitoramento Agendado:**

Consultar o **cronograma de monitoramento** vigente

Identificar:

Data da visita

Hospital a ser monitorado

Equipe técnica designada

Horário estimado de saída e retorno

**Preparar os Materiais para o Monitoramento:**

Separar o **instrumento de avaliação das metas assistenciais** correspondente ao hospital.

Verificar se está atualizado com base no **termo aditivo vigente**

**Levar:**



Instrumento de avaliação (impresso)

Documentos de referência (pasta com nome do hospital, contrato, aditivos, portarias, etc.)

**Deslocar-se até o Hospital:**

A equipe se dirige à instituição na **data programada**, conforme solicitado via cronograma e transporte

Apresentar-se ao setor responsável no hospital

**Realizar o Monitoramento In Loco:**

Ao chegar à instituição, a equipe de monitoramento deve dirigir-se ao **setor responsável**, conforme previamente indicado

**A comissão da CPAC** formada pelo prestador também deverá permanecer durante todo o monitoramento, juntamente com a equipe de monitoramento da SESA.

**A documentação comprobatória das metas pactuadas já deve estar separada e organizada**, de acordo com orientação anterior da SESA, para agilizar a análise

**A instituição deve designar um membro da CPAC para acompanhar o monitoramento, com a função de:**

Entregar a documentação à equipe de monitoramento

Permanecer disponível durante a visita para **esclarecer dúvidas ou prestar informações** que possam surgir no decorrer da avaliação

A equipe da SESA deve solicitar e analisar os seguintes documentos (quando aplicáveis), conforme as metas estabelecidas no TA vigente

Toda a documentação será analisada **à luz dos critérios estabelecidos no instrumento de avaliação**, considerando:

Meta atingida ou não atingida

Conformidade dos registros

Indicadores de qualidade

Qualidade das evidências apresentadas



**Preencher o Instrumento de Avaliação:**

Registrar os dados obtidos durante a visita diretamente no **instrumento de avaliação**.

**Registrar:**

Conformidades

Não conformidades

Dúvidas ou pendências

**Registrar formalmente a conclusão do monitoramento:**

**Ao final do monitoramento in loco, deve ser elaborado um registro formal** em forma de uma ATA, em papel timbrado da SESA, contendo:

Data da visita

Nome do hospital

Nome dos técnicos da SESA presentes

Nome do(s) representante(s) da instituição que acompanharam o monitoramento

Registro detalhado das documentações apresentadas, incluindo as fragilidades identificadas, abordagens realizadas durante o monitoramento e observações relevantes como pendências etc...

O documento deverá ser digitalizado

**Guarda Física das Documentações:**

Logo após o recebimento e análise inicial da documentação (seja entregue in loco ou enviada digitalmente e impressa), todas as cópias físicas devem ser **guardadas na pasta física do respectivo hospital**, devidamente identificada

Essa pasta deve ser **armazenada temporariamente no setor NEAM**, na **gaveta correspondente à instituição**, até a finalização do relatório técnico de monitoramento

**Encerramento do monitoramento.**

**Em caso de haver as documentações das metas pactuadas com as instituições**



**contratualizadas conforme TA vigente e cronograma de monitoramento, seguir para T08. Em caso de não haver as documentações das metas pactuadas com as instituições contratualizadas, seguir para T14.**

**T08. Analisar os relatórios mensais das Metas Pactuadas com as Instituições Contratualizadas conforme TA Vigente e Cronograma de Monitoramento no âmbito da SESA.**

Posicionar-se no setor (NEAM) para início da análise:

A equipe técnica responsável pela avaliação deve estar **presente fisicamente no setor do NEAM**, em dia e horário previamente definidos para **dedicar-se à análise e construção do relatório técnico**.

**Consultar o Caderno de Controle dos Monitoramentos:**

Antes de iniciar a análise, a equipe deve consultar o **Caderno de Controle Físico**, que contém:

Nome de todos os prestadores contratualizados

Registro da competência (mês/ano) referente a cada monitoramento realizado

Ordem de elaboração dos relatórios

Esse caderno é utilizado como instrumento de controle interno, que organiza o fluxo de trabalho e define qual hospital terá o relatório iniciado.

**A equipe deve assinalar:**

Data de início da análise

Situação do relatório (iniciado, concluído, pendente)

**Verificar Prioridade no Caderno de Controle:**

A equipe de monitoramento acessa o **Caderno de Controle Físico** para conferir a **ordem de prioridade dos hospitais** para elaboração dos relatórios

A partir dessa conferência, inicia-se a elaboração do relatório do hospital



correspondente.

**Em caso de não haver OPMES, seguir para T07. Em caso de OPMES não padrão, seguir para T09. Em caso de metas quantitativas e qualitativas, seguir para T11.**

## **T09. REALIZAR ANÁLISE DOS PRONTUÁRIOS DAS OPME'S**

### **Receber a documentação da Instituição**

**No momento da visita de monitoramento in loco, o hospital deverá entregar à equipe:**

Prontuários físicos dos pacientes submetidos a cirurgias com uso de OPMEs

### **Uma listagem nominal dos pacientes, contendo:**

Nome completo

Nome do material/OPME utilizado

Quantitativo por paciente

### **Analisar o Prontuário Físico**

**Para cada paciente da listagem, a equipe deverá verificar no prontuário:**

#### **Descrição cirúrgica**

Confirmar se o procedimento foi realizado

Identificar se o material (OPME) consta descrito de forma clara no ato cirúrgico

#### **Etiquetas primária e secundária**

Conferir se as etiquetas da OPME estão afixadas no prontuário

Verificar número do lote e rastreabilidade

#### **Nota fiscal**

Confirmar se há nota fiscal correspondente ao material implantado

Verificar se o quantitativo da nota fiscal coincide com o descrito na listagem entregue

#### **Validar Conformidade Técnica**

Durante a análise do prontuário e dos documentos apresentados, a equipe deve observar se o uso da OPME está em conformidade com os critérios técnicos



definidos pela **Portaria SESA nº 071-R, de 21 de julho de 2025**, que regula a gestão e fiscalização de OPMEs no âmbito estadual.

**Confirmar se:**

O material utilizado é **compatível com a indicação clínica** registrada no prontuário

Não há divergências **entre:**

A solicitação/pedido do material

A nota fiscal apresentada

A descrição cirúrgica registrada no prontuário

As etiquetas de rastreabilidade (primária e secundária)

Os documentos seguem os critérios de **transparência, rastreabilidade e comprovação de uso**, conforme exigido pela portaria e pela Anvisa.

**T10. CONTABILIZAR O USO DE OPME CONFORME A PORTARIA OU NOTA TÉCNICA VIGENTE**

**Registrar as informações da análise:**

A equipe deve realizar o registro da análise diretamente na **listagem nominal de OPMEs** fornecida pela instituição no momento do monitoramento.

**Nessa listagem, deve-se:**

**Marcar os itens conferidos**, um a um

**Indicar se o uso da OPME é procedente ou não procedente**, de acordo com a conferência do prontuário e da documentação apresentada.

**Anotar observações, se houver:**

Ausência de etiquetas (primária ou secundária)

Divergência de lote

Falta de nota fiscal

Incompatibilidade com a descrição cirúrgica...

Ao final da análise de cada caso, a equipe deve **carimbar, assinar e datar a listagem**, validando tecnicamente o resultado da conferência.



**Seguir para T07.**

## **T11. REALIZAR ANÁLISE DAS METAS PACTUADAS**

**Posicionar-se no hospital no momento do monitoramento in loco:**

A equipe da SESA realiza a visita conforme o cronograma definido.

**Receber a documentação das metas:**

A instituição já deverá ter separado a documentação conforme orientação anterior

Um técnico da instituição acompanhará a equipe durante todo o processo.

**Analisar a documentação apresentada:**

Conferir metas **quantitativas** (ex: número de atendimentos, procedimentos etc.).

**Validar o cumprimento ou não das metas**

**Registrar durante a visita se a meta foi:**

Cumprida integralmente

Parcialmente cumprida

Não cumprida

Sinalizar a instituição sobre eventuais pendências.

**Recolher evidências:**

Digitalizar ou recolher cópias (se necessário) de fichas, relatórios ou documentos de apoio.

## **T12. REGISTRAR NO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO A ANÁLISE DAS METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS PACTUADAS EM CONVÊNIO DE CONTRATUALIZAÇÃO**

**Preencher o Instrumento de Avaliação:**

Preencher diretamente no modelo padronizado da SESA (Excel) ou formulário impresso.

**Lançar informações completas:**



Incluir todas as observações colhidas in loco: conformidades, não conformidades e justificativas.

**Carimbar e assinar a documentação:**

Carimbar todos os documentos analisados

Confirmar o registro oficial no instrumento

**Organizar os documentos:**

Retornar toda a documentação à pasta física da instituição e armazenar no setor NEAM.

**T13. ELABORAR ATA DE MONITORAMENTO COLETANDO ASSINATURA DAS PARTES ENVOLVIDAS.**

**Redigir a Ata:**

Utilizar **papel timbrado da SESA.**

**A ata deve conter as seguintes informações obrigatórias:**

Data e local da visita de monitoramento.

Nome da instituição (hospital) monitorada.

Nomes dos técnicos da SESA que participaram da visita.

Nome do(s) representante(s) da instituição que acompanharam a equipe.

Resumo objetivo das metas analisadas durante o monitoramento.

Pendências ou inconformidades identificadas (se houver).

Observações relevantes, como documentos ausentes etc.

**Coletar Assinaturas**

**A ata deve ser assinada pelas duas partes:**

Pelo(s) técnico(s) da equipe de monitoramento da SESA.

Pelo representante da instituição responsável por acompanhar a visita (CPAC)

Carimbos institucionais devem ser utilizados.

**Reproduzir Cópias da Ata**

**Após assinada:**

Imprimir 2 ou 3 cópias da ata original;



**As cópias são distribuídas da seguinte forma:**

1ª via: Arquivada na pasta física da instituição no setor NEAM.

2ª via: Entregue à instituição monitorada no momento da visita.

3ª via (opcional)

A versão original permanecerá na pasta física da instituição.

**Seguir para T07**



**T14. ATUALIZAR PLANILHA DE INDICADORES DAS ÁREAS TÉCNICAS/SESA DE ACORDO COM O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DAS ÁREAS TÉCNICAS DA SESA.**

**Aguardar envio das notas dos núcleos técnicos:**

Receber planilhas via e-docs com avaliações das notas técnicas das áreas como GRAE, NERI, NERUE, etc.

**Atualizar planilha interna:**

Acessar o arquivo consolidado de indicadores técnicos (no FileServer)

Pasta **GECORC**

Pasta **NEAM**

**NUCLEO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**

**NOTAS TÉCNICAS** do ano vigente

Inserir as notas dos respectivos hospitais

**Salvar e disponibilizar:**

Salvar a versão atualizada.

**T15. ELABORAR RELATÓRIO MENSAL E/OU RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE MONITORAMENTO DAS METAS PACTUADAS COM A INSTITUIÇÃO**

**Elaboração Relatório mensal:**

Acessar a Estrutura de Pastas no FileServer SESA

**Entrar no seguinte caminho:**

Fileserve SESA

GECORC

NEAM

Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento

Arquivo de Monitoramento

Filantrópico

[Ano Vigente] Documentos Monitoramento.

Nessa pasta, localizar a **pasta do hospital respectivo** ao relatório que será elaborado.



### **Abrir o Relatório-Modelo da Instituição:**

Dentro da pasta do hospital, localizar o arquivo Excel do relatório técnico já existente.

Abrir o arquivo

Na parte inferior da planilha (abas), identificar a última competência/mês realizada.

### **Copiar o Modelo da Última Competência:**

Clicar com o botão direito na aba do último mês realizado

Selecionar "**Mover ou Copiar**" > marcar "Criar uma cópia"

Renomear a aba duplicada com o **mês vigente que está sendo analisado**.

### **Iniciar a Elaboração do Relatório:**

Utilizar a nova aba renomeada como base para preenchimento com as informações atualizadas da competência atual.

Preencher os dados com base nas documentações analisadas da instituição.

### **Realizar dupla checagem**

**Após finalizar o preenchimento do relatório, é obrigatória a realização de QUATRO checagens por outros membros da equipe, garantindo:**

Consistência das informações

Correção dos dados inseridos

Completeness dos indicadores

### **Aguardar Notas dos Núcleos Técnicos (se aplicável):**

Caso, durante a elaboração, **as notas dos núcleos ainda não tenham sido emitidas**, a equipe deverá **aguardar a inserção desses dados**, antes de finalizar o envio.

### **Aguardar Período de Extração do DRG:**

A equipe também deverá aguardar o período correto para extração dos indicadores DRG no site:

☞ <https://sigclinic.sigquali.com.br>

A extração dos dados de DRG ocorre **após 40 dias do último dia do mês avaliado**.

### **Atualizar o Caderno de Controle**



**Registrar no caderno a situação do relatório, como por exemplo:**

Aguardando notas dos núcleos

Aguardando DRG

Em preenchimento

Enviado

**Finalizar e Enviar o Relatório via e-Docs:**

Após o relatório estar completo, com todas as notas e dados do DRG inseridos

**A equipe envia o relatório via E-docs ao seguinte destino:**

NEAM – Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento – SESA – SESA – GOV

**Coletar Assinaturas via e-Docs:**

A equipe responsável pelo monitoramento da instituição será  **sinalizada para assinar o relatório via e-Docs.**

Após assinaturas da equipe, o documento deve ser encaminhado via e-docs á **chefia do Núcleo.**

**Relatório quadrimestral**

Acessar a Estrutura de Pastas no FileServer SESA Entrar no seguinte caminho:

Fileserver SESA

GECORC

NEAM

Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento

Arquivo de Monitoramento

Filantrópico

[Ano Vigente] Documentos Monitoramento

**Abrir o Relatório da Instituição:**

Dentro da pasta do hospital, localizar o **arquivo Excel do relatório técnico já existente.**

Abrir o arquivo.

Na parte inferior da planilha (abas), identificar a **última competência/mês realizada.**

**Copiar o Modelo da Última Competência:**



Clicar com o botão direito na aba do último mês realizado.

Selecionar "**Mover ou Copiar**" > marcar "Criar uma cópia".

Renomear a aba duplicada com o **mês vigente que está sendo analisado**.

## **Iniciar a Elaboração do Relatório**

### **Elaborar o Relatório Qualitativo Quadrimestral:**

Compilar os dados qualitativos presentes nos **relatórios mensais dos últimos quatro meses**.

Preencher o **modelo de relatório quadrimestral** com base nos indicadores qualitativos analisados.

Verificar se a **nota técnica da GRAE** já foi recebida.

**Incluir a nota atribuída pela GRAE** no campo correspondente ao **Score de Avaliação Qualitativa**.

### **Realizar dupla checagem:**

Após a finalização do preenchimento do relatório, é obrigatória a realização de **quatro checagens** por outro membro da equipe

### **Atualizar o Caderno de Controle**

#### **Registrar no caderno a situação do relatório, como por exemplo:**

Aguardando notas dos núcleos

Aguardando DRG

Em preenchimento

Enviado

### **Finalizar e Enviar o Relatório via e-Docs**

**Após o relatório estar completo, com todas as notas e dados do DRG inseridos**

A equipe envia o relatório via E-docs ao seguinte destino:

NEAM – Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento – SESA – SESA – GOV

### **Coletar Assinaturas via e-Docs:**

A equipe responsável pelo monitoramento da instituição será **sinalizada para assinar o relatório via e-Docs**.



Após assinaturas da equipe, o documento deve ser encaminhado via e-docs à chefia do Núcleo.

## **T16. REVISAR O RELATÓRIO MENSAL DE MONITORAMENTO DAS METAS PACTUADAS EM CONVÊNIO COM AS INSTITUIÇÕES**

**Realizar Dupla Checagem:**

**Após finalizar o preenchimento do relatório, é obrigatória a realização de dupla checagem por outros membros da equipe, garantindo:**

Consistência das informações

Correção dos dados inseridos

Completeness dos indicadores

## **T17. ENCAMINHAR O RELATÓRIO DE MONITORAMENTO MENSAL COM AVALIAÇÃO DAS METAS PACTUADAS NO CONVÊNIO DE CONTRATUALIZAÇÃO PARA A INSTITUIÇÃO.**

A Chefia de núcleo irá encaminhar o relatório final de monitoramento ao prestador via E-docs, registrando o número do e-docs. na planilha de controle de envio e o acuso de recebimento.

**Aguardar Prazo para Recurso:**

Aguardar **5 dias úteis** após o envio ao hospital

Verificar se a instituição apresentou algum recurso, justificativa ou contraponto.

Caso a instituição apresente **recurso ou contraponto**, registrar a solicitação e encaminhá-la para a equipe técnica e/ou para deliberação da equipe/ setor responsável.

**COMPETE A NEAM:**

## **T18. ATUALIZAR PLANILHA DE INDICADORES DAS ÁREAS TÉCNICAS/SESA DE ACORDO COM O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DAS ÁREAS TÉCNICAS**

Acessar a planilha central de indicadores da SESA na pasta Fileserver SESA

Verificar se há novos relatórios técnicos emitidos pelas áreas responsáveis

Extrair os dados atualizados de cada relatório recebido.



**Inserir na planilha.**

Nome da instituição

Competência (mês/ano)

Indicador e respectiva pontuação (se aplicável)

Salvar a versão atualizada

## **T19. RECEBER OS RELATÓRIOS MENSAIS DE MONITORAMENTO DA EQUIPE NEAM**

### **Receber o Relatório via E-docs:**

Aguardar o envio do relatório técnico mensal finalizado pela equipe NEAM.

Abrir o processo no sistema e-Docs.

Verificar se o relatório está assinado pela equipe técnica

### **Analisar o Relatório Recebido:**

Conferir se todos os campos foram preenchidos corretamente.

Validar se os dados, notas e indicadores .

## **T20. ENCAMINHAR RELATÓRIO MENSAL DAS METAS PACTUADAS COM A INSTITUIÇÃO PARA NECEF/NECORC/INSTITUIÇÃO, SALVANDO RELATÓRIO EM PASTA ESPECÍFICA EM FILESERVER**

Encaminhar relatório á INSTITUIÇÃO, **finalizado o prazo de resposta, e não havendo recurso** enviar para o NECEF e NECORC (Chefia de Núcleo NEAM)

### **No corpo do e-Docs, sinalizar:**

Nome da instituição

Mês de referência

### **Registrar o Número do e-Docs na Planilha de Envio:**

Acessar a planilha de controle de envios do setor.

### **Atualizar com:**

Nome da instituição



Número do processo e-Docs (do envio para a INSTITUIÇÃO e NECEF/NECORC)

Data do envio

E salvar na pasta do hospital respectivo o relatório enviado.

## **T21. EXTRAIR OS DADOS DE EFICIÊNCIA DO DRG DAS INSTITUIÇÕES CONVENIADAS (EQUIPE NEAM)**

**O manual do passo a passo para a extração do DRG está salvo na pasta:**

Fileserve SESA

GECORC

NEAM

Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento

Arquivo de Monitoramento

Filantrópico

Manual passo a passo DRG

## **T22. ANALISAR A PONTUAÇÃO DOS INDICADORES**

### **Acessar o Relatório de Monitoramento:**

Localize o relatório mensal elaborado pela equipe técnica (NEAM) referente à instituição analisada.

**Verifique se os dados quantitativos e qualitativos estão completamente preenchidos e atualizados, incluindo:**

Indicadores pactuados

Informações extraídas do DRG

Notas atribuídas pelas áreas técnicas (quando aplicável)

## **T23. ATUALIZAR RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DAS PONTUAÇÕES REALIZADAS E PRINTS EXTRAÍDOS DO DRG**

**Acessar o relatório técnico mensal em Excel**



**Inserir e anexar:**

Pontuação dos indicadores

Data da extração dos dados DRG

Anexar no final do relatório os prints extraídos do DRG

Salvar e identificar a aba com o mês da competência analisada.

## **T24. ENVIAR VIA E-DOCS O RELATÓRIO DE MONITORAMENTO PARA ASSINATURA DA EQUIPE DE MONITORAMENTO (EQUIPE NEAM)**

### **Finalizar e Enviar o Relatório via e-Docs**

**Após o relatório estar completo, com todas as notas e dados do DRG inseridos**

A equipe envia o relatório via **e-Docs** ao seguinte destino:

NEAM – Núcleo Especial de Avaliação e Monitoramento – SESA – SESA – GOV

### **Coletar Assinaturas via E-docs:**

A equipe responsável pelo monitoramento da instituição será  **sinalizada para assinar o relatório via E-docs.**

O membro da equipe de monitoramento que envirá o relatório via e-docs, deverá sinalizar ao restante da equipe de que contém um relatório para assinatura

Após assinaturas da equipe, o documento deve ser encaminhado via e-docs. à **chefia do Núcleo.**

## **T25. ENVIAR VIA E-DOCS PARA O CHEFE DE NEAM, O RELATÓRIO DE MONITORAMENTO ASSINADO**

Assim que a equipe assinar o relatório enviado via e-dcs, deverá ser enviado imediatamente para chefia de núcleo.



## **T26. RECEBER VIA E-DOCS O RELATÓRIO DE MONITORAMENTO ASSINADO (CHEFE DE NÚCLEO NEAM)**

### **Acessar o Sistema E-docs:**

Entrar com o login institucional no sistema [E-docs].

Verificar a chegada do processo contendo o relatório técnico de monitoramento da instituição, enviado pela equipe técnica do NEAM.

### **Abrir o Processo Recebido:**

Localizar o processo enviado pela equipe do NEAM com o relatório anexo.

Registrar o Recebimento Internamente

### **Atualizar o controle interno do núcleo com:**

Data de recebimento do relatório

Nome da instituição

Mês/competência

Número do processo no e-Docs

### **Dar Andamento ao Processo:**

Após validação, encaminhar o relatório via E-docs para o prestador contratualizado, (ver etapa T27).

Seguir os prazos definidos para envio e resposta.

## **T27. Enviar para o prestador via e-docs o relatório de monitoramento assinado (chefe NEAM)**

### **Acessar o Sistema E-docs:**

A Chefia de núcleo irá encaminhar o relatório final de monitoramento ao prestador via e-Docs, registrando o número do e-docs. na planilha de controle de envio e o acuso de recebimento

### **Aguardar Prazo para Recurso:**

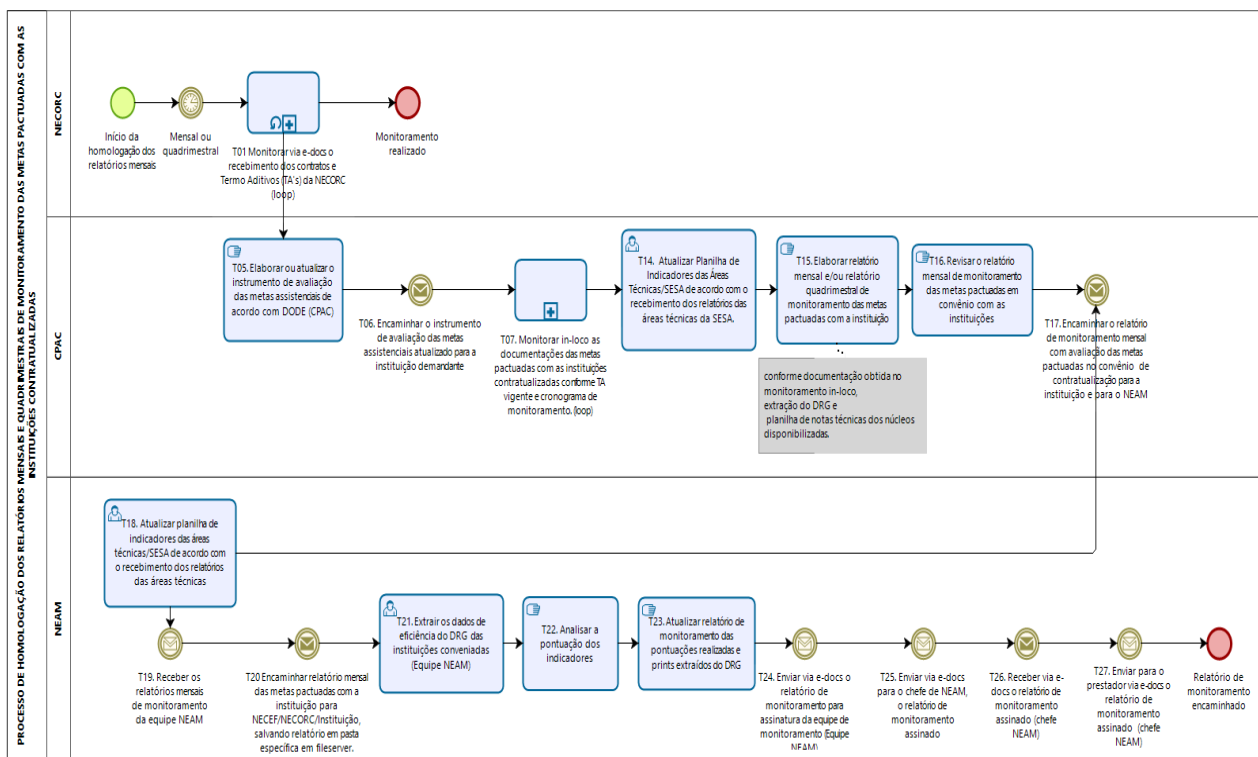


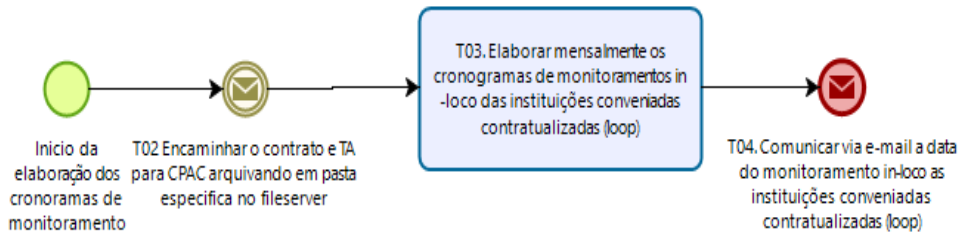
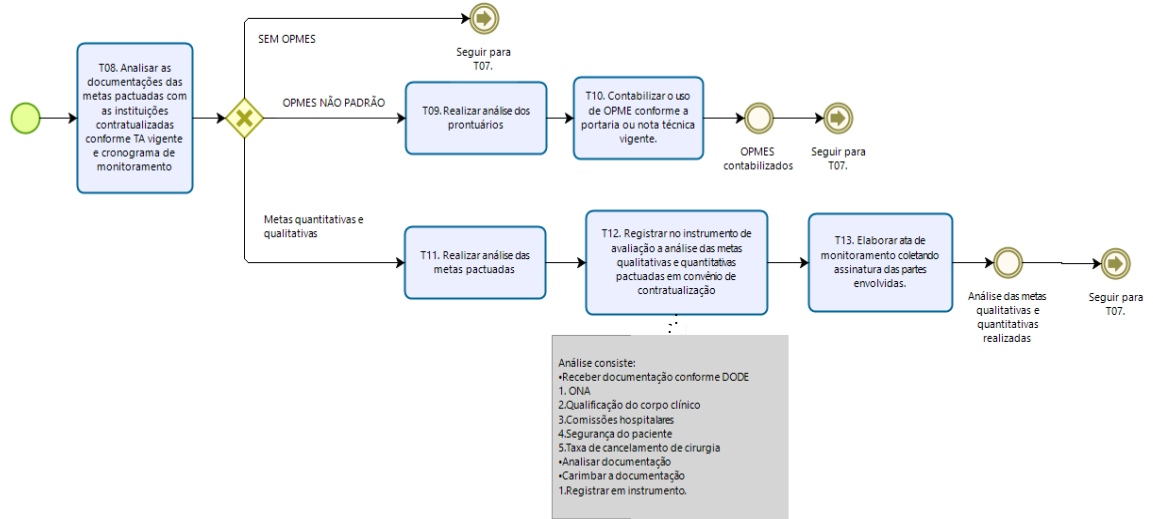
Aguardar entre **5 dias úteis** após o envio ao hospital

Verificar se a instituição apresentou algum recurso, justificativa ou contraponto.

Caso a instituição apresente **recurso ou contraponto**, registrar a solicitação e encaminhá-la para a equipe técnica e/ou para deliberação da equipe/ setor responsável.

## FIM DA EXECUÇÃO DO PROCESSO COM O RELATÓRIO DE MONITORAMENTO ENCAMINHADO.







---

---

**10. ASSINATURAS:**

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Ana Paula de Jesus</b> Gerente - GECORC	<b>Carolina Poltroniere C. da Silva</b> Chefe de Núcleo - NEAM
<b>Apoio Técnico</b>	<b>José Luis Dolsan de Almeida</b> Coordenador ELPI
<b>Elaboração:</b> Julho/2025.	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Héber de Souza Lauar</b> Subsecretário de Contratualização da Rede Complementar - SSEC	Aprovado em :

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**ANA PAULA DE JESUS**  
GERENTE QCE-03  
GECORC - SESA - GOVES  
assinado em 09/03/2026 17:14:50 -03:00

**CAROLINA POLTRONIERE CARNEIRO DA SILVA**  
CHEFE NUCLEO ESPECIAL QCE-04  
NEAM - SESA - GOVES  
assinado em 10/03/2026 06:56:02 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 10/03/2026 06:56:02 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por JOANA DARC DO CARMO ALVES (SUPERVISOR I - GECORC - SESA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-RSM9RP>