

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Procedimentos & Orientações

Programação de Acompanhamento



Brasília – DF
2003

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Fundo Nacional de Saúde

PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

Programação de Acompanhamento

Série A. Normas e Manuais Técnicos



Brasília – DF
2003

© 2002. Ministério da Saúde.
É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Tiragem: 300 exemplares

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Fundo Nacional de Saúde
Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Contratos e Convênios
Espalanada dos Ministérios, bloco G, edifício anexo, ala B, sala 276
CEP: 70058-901, Brasília – DF
Tels.: (61) 315 2039 / 3028 / 3013 Fax: (61) 325 2095
E-mail: fns@saude.gov.br

Capa e projeto gráfico:

Assessoria de Relações Institucionais

Apoio:

Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO)
Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD)

Impresso no Brasil/*Printed in Brazil*

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Fundo Nacional de Saúde.
Procedimentos e orientações: programação de acompanhamento / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Fundo Nacional de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2003.

12 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

ISBN 85-334-0729-7

1. Convênios. 2. Saúde Pública. I. Brasil. Ministério da Saúde. II. Brasil. Secretaria-Executiva. Fundo Nacional de Saúde. III. Título. IV. Série.

NLM WE 304

Catálogo na fonte – Editora MS

EDITORA MS
Documentação e Informação
SIA, Trecho 4, Lotes 540/610
CEP: 71200-040, Brasília – DF
Tels.: (61) 233 1774/2020 Fax: (61) 233 9558
E-mail: editora.ms@saude.gov.br

A PRESENTAÇÃO

Este documento objetiva orientar as equipes das DICON, fornecendo informações, procedimentos e orientações importantes e necessárias para o êxito das ações de acompanhamento de convênios da Programação/2003.

Ressalta-se a necessidade de toda a atenção em relação ao seu conteúdo, para que se possa evitar e/ou minimizar prejuízos à operacionalização das ações de acompanhamento da programação estabelecida.



RITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS CONVÊNIOS A SEREM ACOMPANHADOS

Na seleção dos convênios, deverão ser considerados os seguintes critérios para priorizar o acompanhamento:

- Convênios com valores expressivos;
- Programas prioritários do MS;
- Convênios com solicitação de nova verificação *in loco*;
- Convênios que ainda não foram acompanhados e que já receberam o repasse integral ou a primeira parcela;
- Convênios com solicitação de informações de órgãos de controle interno e externo;
- Convênios com prorrogação de vigência.

P PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

A qualidade das ações de acompanhamento está diretamente relacionada à competência técnica dos recursos humanos e ao conhecimento dos procedimentos e orientações que norteiam as atividades.

A seguir, estão relacionados PROCEDIMENTOS e ORIENTAÇÕES a serem observados no decorrer de 2003 e que são específicos para convênios do FNS.

- 1.** As ações de acompanhamento deverão ser iniciadas por visitas *in loco* nos convênios com valores expressivos e executados pelas entidades localizadas nas capitais dos estados.
- 2.** As entidades que executam convênios localizados em cidades do interior do estado, receberão visitas *in loco*, após a cobertura total das capitais e nos casos de solicitação superior.
- 3.** Os convênios cujas vigências foram prorrogadas deverão ser incluídos, preferencialmente, na programação do 1.º semestre/2003.
- 4.** Não incluir na programação convênios que estejam em Tomada de Contas Especial e os aprovados.
- 5.** A programação mensal de acompanhamento fica a critério de cada DICON, excetuando-se os convênios que receberem solicitação especial.
- 6.** Todos os procedimentos contidos no Manual de Normas e Rotinas de Acompanhamento de Convênios deverão ser considerados e seguidos.
- 7.** A etapa de APRECIÇÃO dos convênios a serem acompanhados exige uma análise em cada convênio selecionado, com consulta aos sistemas informatizados (SIAFI, GESCON) e relatórios gerenciais para que a sua disponibilização seja feita de forma efetiva.

8. Os relatórios de visitas de verificação *in loco* dos convênios de obras (construção, conclusão, ampliação e reforma) deverão conter necessariamente, fotos coloridas com identificação do convênio, local e data. A partir da segunda visita, recomenda-se que as fotos sejam comparativas, de preferência dos mesmos locais e ângulos, para que a evolução ou não da execução do convênio seja documentada. Este procedimento deverá ser aplicado, também, para os convênios de equipamentos.

9. A consistência dos relatórios deverá ser priorizada. Para tanto, a coerência dos dados e das informações deve ser o foco principal de todo o relato. O percentual de execução do convênio é um dado de fundamental importância, tornando a sua inclusão obrigatória. Acrescente-se, também, no mesmo nível de importância as informações sobre a execução do OBJETO e o atingimento do OBJETIVO.

O OBJETO foi ou está sendo executado quando as metas estabelecidas foram ou estão sendo cumpridas. Ou seja, a obra foi ou está sendo executada; equipamentos ou materiais foram ou estão sendo obtidos; treinamentos ou eventos foram ou estão sendo realizados e assim por diante. O OBJETIVO é considerado atingido quando a comunidade e/ou a população está sendo atingida, ou melhor, usufruindo dos benefícios resultantes da execução do convênio.

10. O relatório de verificação *in loco* é um documento fundamental no processo de acompanhamento, devendo ser elaborado imediatamente após a visita e enviado ao conveniente para o atendimento das recomendações e à CAAV, para que se possa efetuar os procedimentos de consolidação. Lembramos que o processo de acompanhamento retrata a situação do momento da verificação *in loco*, não havendo necessidade de longo período de espera para o recebimento de informações do conveniente. Recomendamos que não haja acúmulo de relatórios a serem enviados, uma vez que tal procedimento acarreta prejuízos para o conveniente, assim como ao FNS na emissão de informações gerenciais.

- 11.** O cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das recomendações deverá ser controlado com muita eficiência por parte da coordenação das visitas de verificação *in loco* e da Chefia do Serviço/Seção.
- 12.** Caberá a cada DICON, por meio das respectivas chefias, o monitoramento sistemático do atendimento das Recomendações e das Providências contidas nos Relatórios de Verificação *in loco*, no Módulo Acompanhamento do Sistema GESCON, uma vez que estas informações irão servir de base para a liberação de novas parcelas de recursos e/ou a assinatura de novos convênios. Portanto, a falta de informações corretas e atualizadas irá prejudicar a conveniente que aparecerá como INADIMPLENTE no Sistema GESCON.
- 13.** A chefia do Serviço/Seção de Acompanhamento deverá manter constantemente atualizadas as informações decorrentes do acompanhamento no item “Avaliação de visita realizada” no Módulo Acompanhamento do GESCON. Ressalta-se que o preenchimento e a atualização das informações são de responsabilidade do Chefe de Serviço e do Coordenador da Equipe que realizou o acompanhamento, ficando atrelado aos mesmos toda a numeração dos ofícios enviados, via GESCON, ao conveniente. Desta forma, destaca-se que não é correta a utilização de números de ofícios inexistentes e/ou iguais para a liberação de senha no Sistema. A realização do trabalho deverá ser correta e efetiva para que se possa gerar informações e dados fidedignos.
- 14.** Haverá monitoramento mensal da execução da Programação para obtenção fidedigna dos dados e informações, como também para a viabilização e/ou fornecimento de suporte técnico da equipe da CAAV e de profissionais específicos para os convênios de obras, contando inclusive com a participação de recursos humanos de outros órgãos.
- 15.** Conforme acordado e estabelecido na programação, o número mínimo de acompanhamentos deverá ser executado, cabendo a essa

DICON planejar de forma adequada a realização das visitas de verificação *in loco* de modo a cumprir integralmente a meta programada.

16. O cumprimento integral da programação estabelecida implicará na conjugação de esforços da equipe responsável pelas atividades de acompanhamento, bem como na racionalização do trabalho.

17. Sempre que possível, antes da realização da visita de verificação *in loco*, recomenda-se a análise da Prestação de Contas, caso já esteja na DICON, do convênio a ser acompanhado.

18. Recomenda-se que na aprovação da Prestação de Contas de qualquer convênio seja sempre levado em consideração o atendimento das Recomendações decorrentes dos Relatórios de verificação *in loco*.

19. Nos convênios com Elementos de Despesa de custeio, quando for constatada a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Aplicação (execução de um ou mais elementos de despesas a maior do que o previsto), a equipe de acompanhamento deverá registrar o fato no Relatório de verificação *in loco*, encaminhando uma cópia do mesmo para a Área Técnica solicitando análise e emissão de parecer técnico aprovando ou não a execução.

20. Nos convênios, citados no item 19, que ainda estiverem em vigência e cuja execução seja parcial, orientar o Gestor a utilizar o saldo de acordo com o estabelecido no Plano de Aplicação ou então recomendar que solicite a reformulação do Plano de Trabalho.

21. Ainda nos mesmos convênios, citados no item 19, cuja vigência esteja expirada ou que não haja saldo a utilizar, encaminhar cópia do Relatório para a Área Técnica solicitando análise e parecer técnico que indique se a execução acarretou ou não prejuízo ao objeto do convênio.

22. Outras informações e orientações complementares serão fornecidas no decorrer da execução das atividades.

Coordenação:

Jomilton Costa Souza

*Equipe Técnica da Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Contratos e Convênios:**Convênios:*

Antônia Júlia da Silva Mota

Carlos Henrique de Siqueira

Domingos Sávio Afonso

Dulcinéia Correa de Sousa

Edna Maria Souza Rangel

Iraci da Silva Crillanovick

Josélia Fonseca de Oliveira

Luiz Carlos Cury

Maria do Perpétuo Socorro Ayres Oliveira

Patrícia Alves de Souza

Patrícia Caetano B. Souza

Renata Consuelo Monteiro Ferraz

Samuel Ribeiro de Oliveira

Virgínia Maria de Vasconcelos Lira

Apoio operacional:

Kelle da Cruz Araújo (estagiária)

Luciane Braga de Aguiar



EDITORA MS

Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SA/SE
MINISTÉRIO DA SAÚDE

(Normalização, revisão, editoração, impressão e acabamento)
SIA, Trecho 4, Lotes 540/610 – CEP: 71200-040

Telefone: (61) 233-2020 Fax: (61) 233-9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Brasília – DF, julho de 2003

OS 0882/2003

ISBN 85-334-0729-7



9 788533 407299



Ministério
da Saúde

