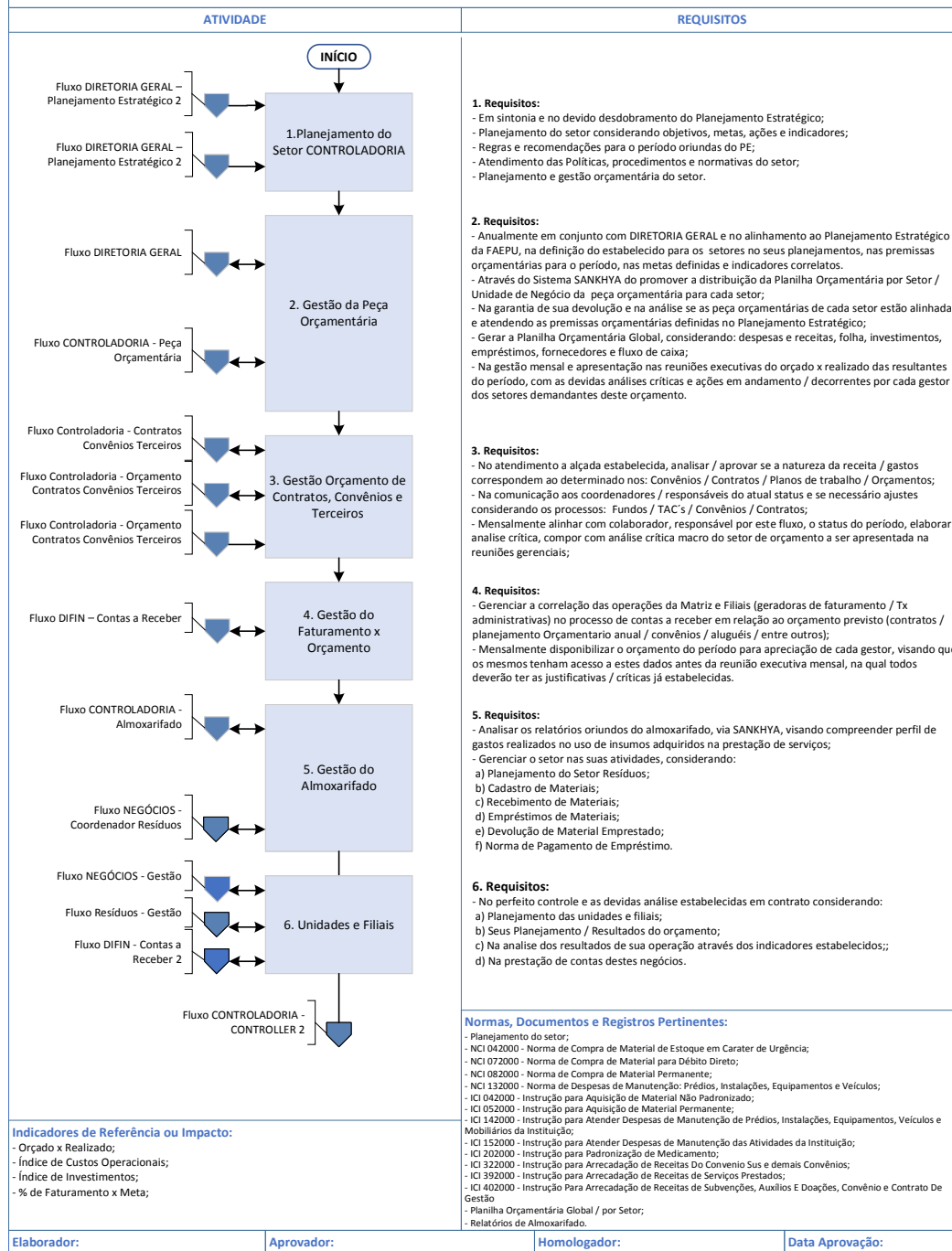
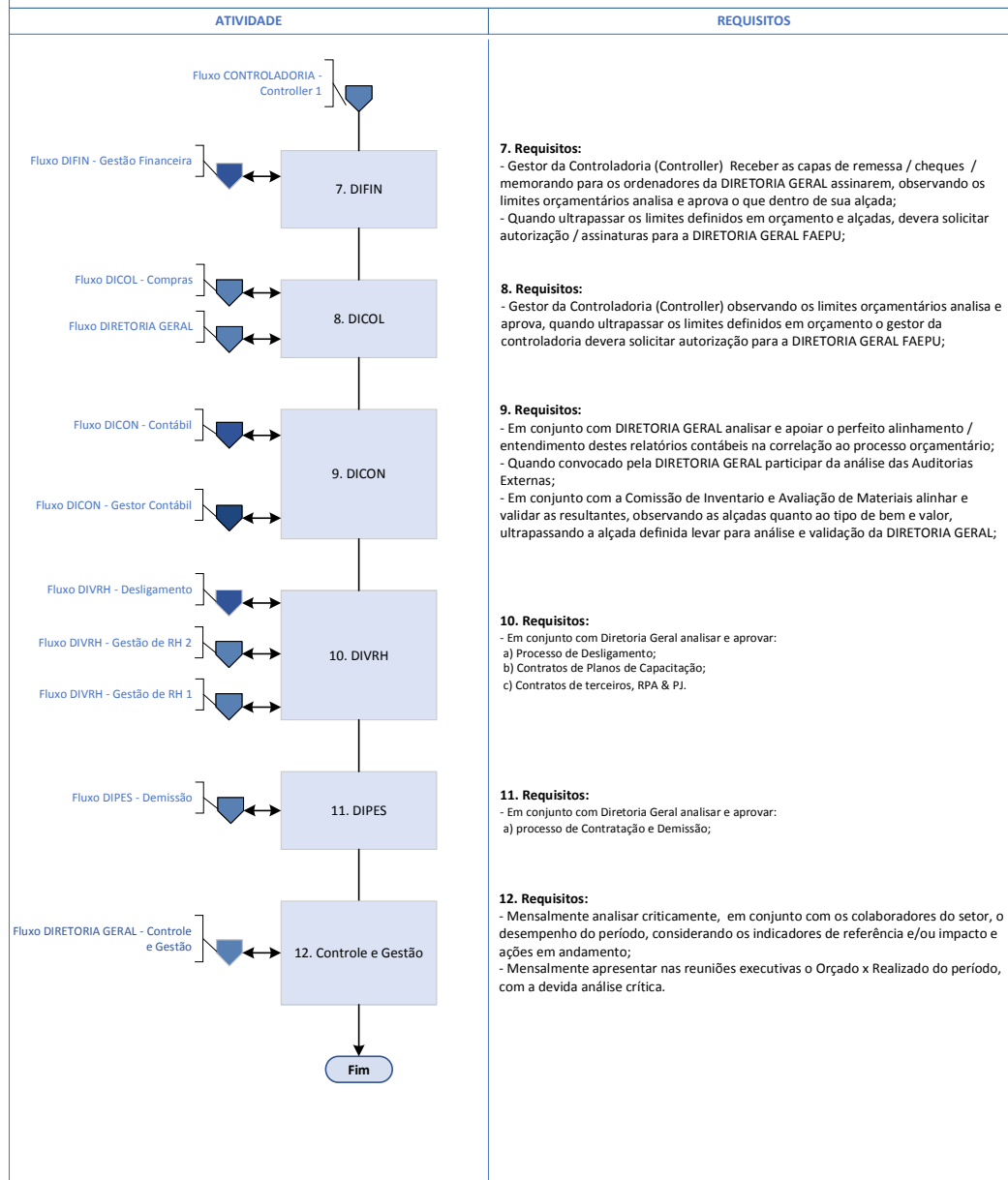




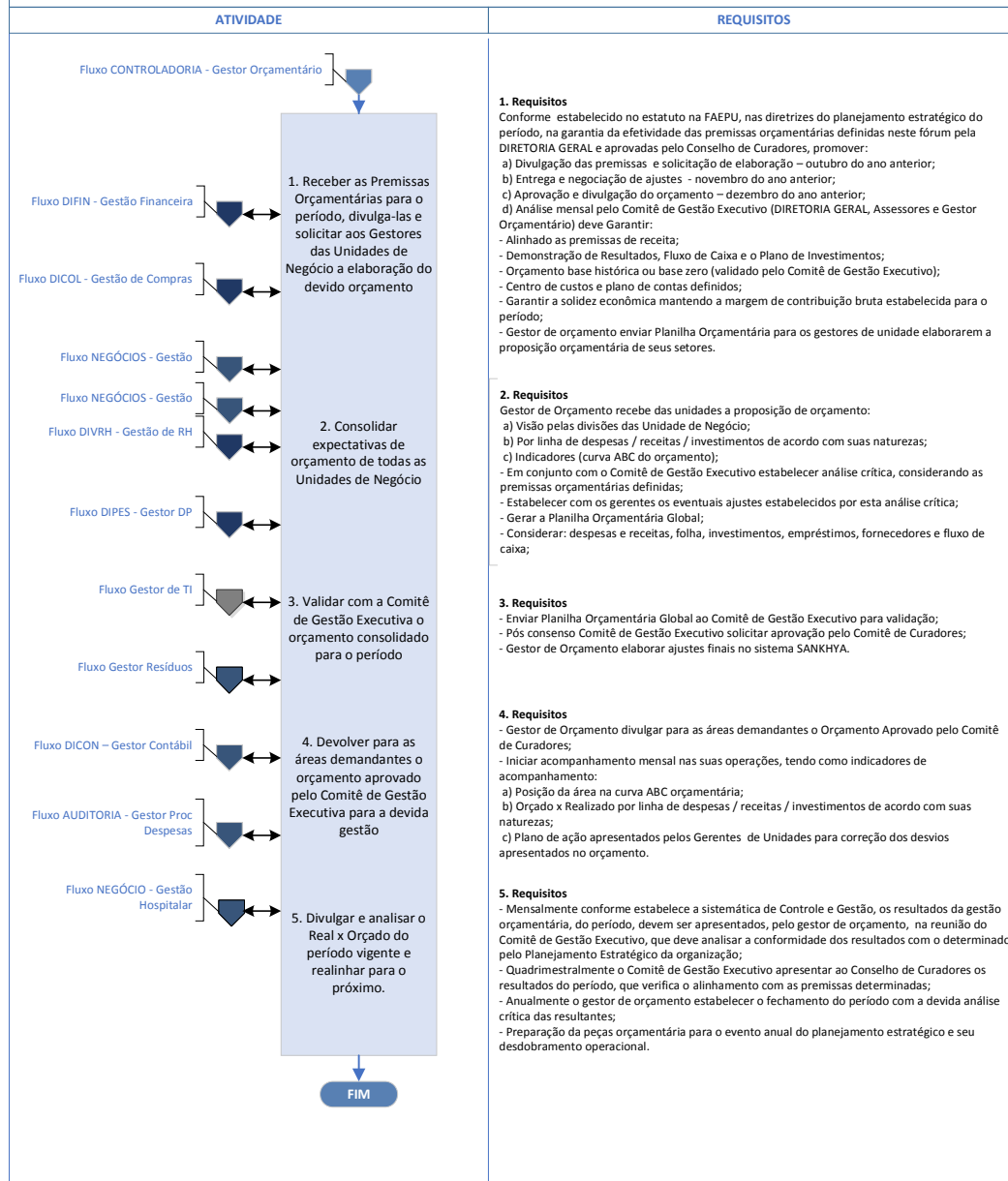
FLUXO: Fluxo CONTROLADORIA – Controller 1



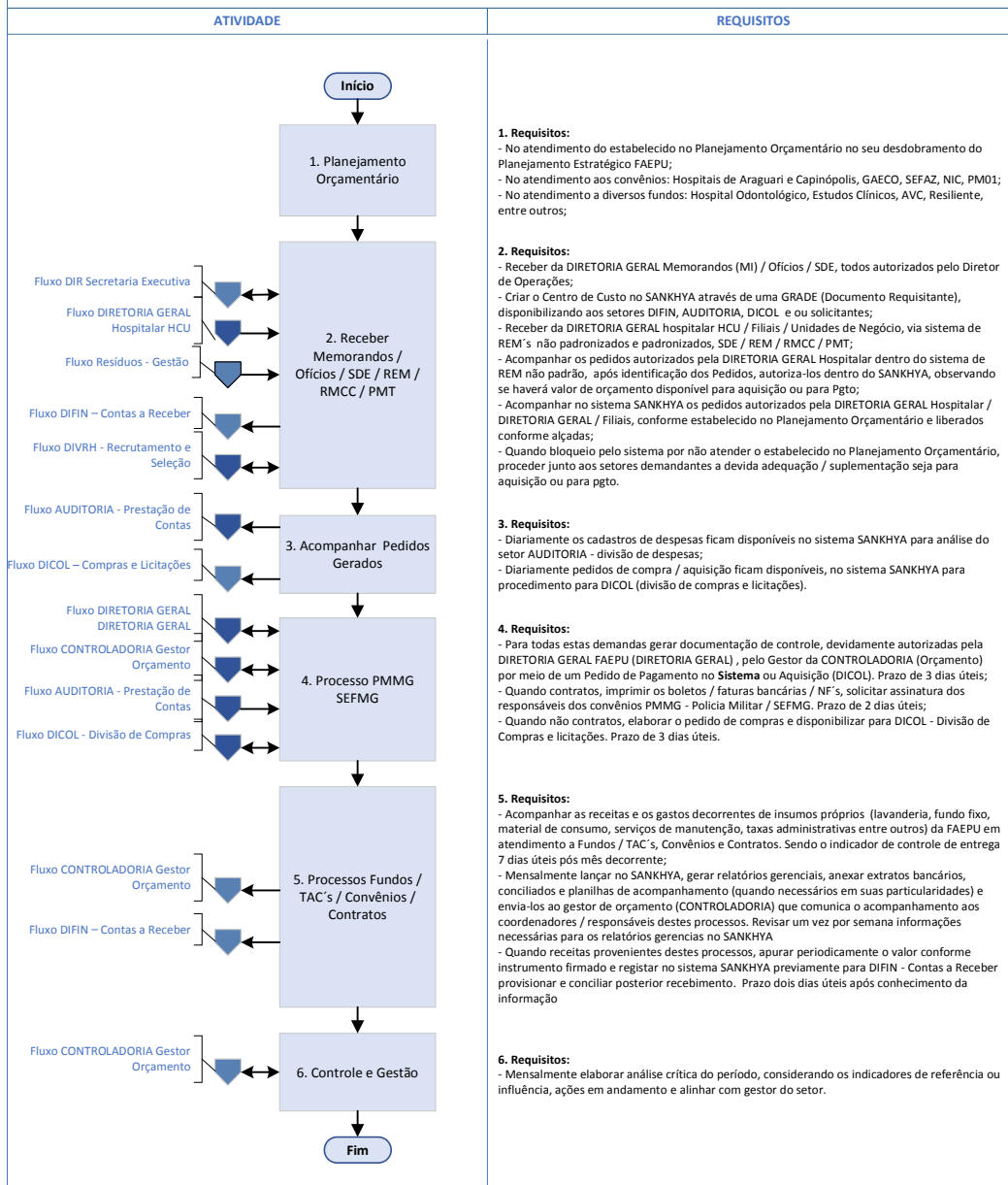
FLUXO: Fluxo Controladoria - Controller



FLUXO: Fluxo CONTROLADORIA- Peça Orçamentária



FLUXO: Fluxo CONTROLADORIA - Orçamento de Contratos, Convênios e Terceiros



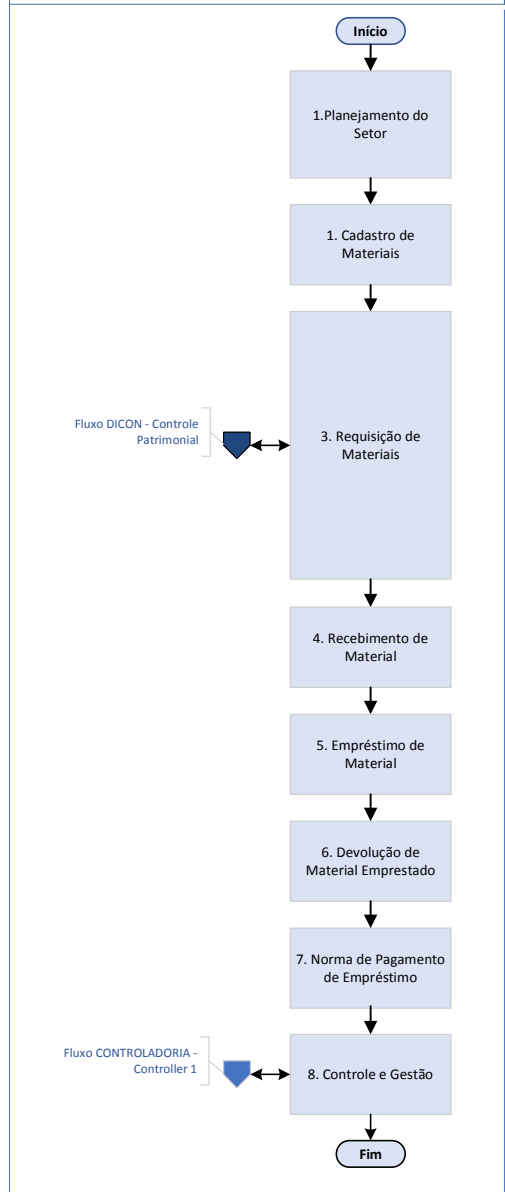
Indicadores de Referência ou Impacto:

- Orçado x Realizado;
- Índice de Custos Operacionais;
- % de Faturamento x Meta;

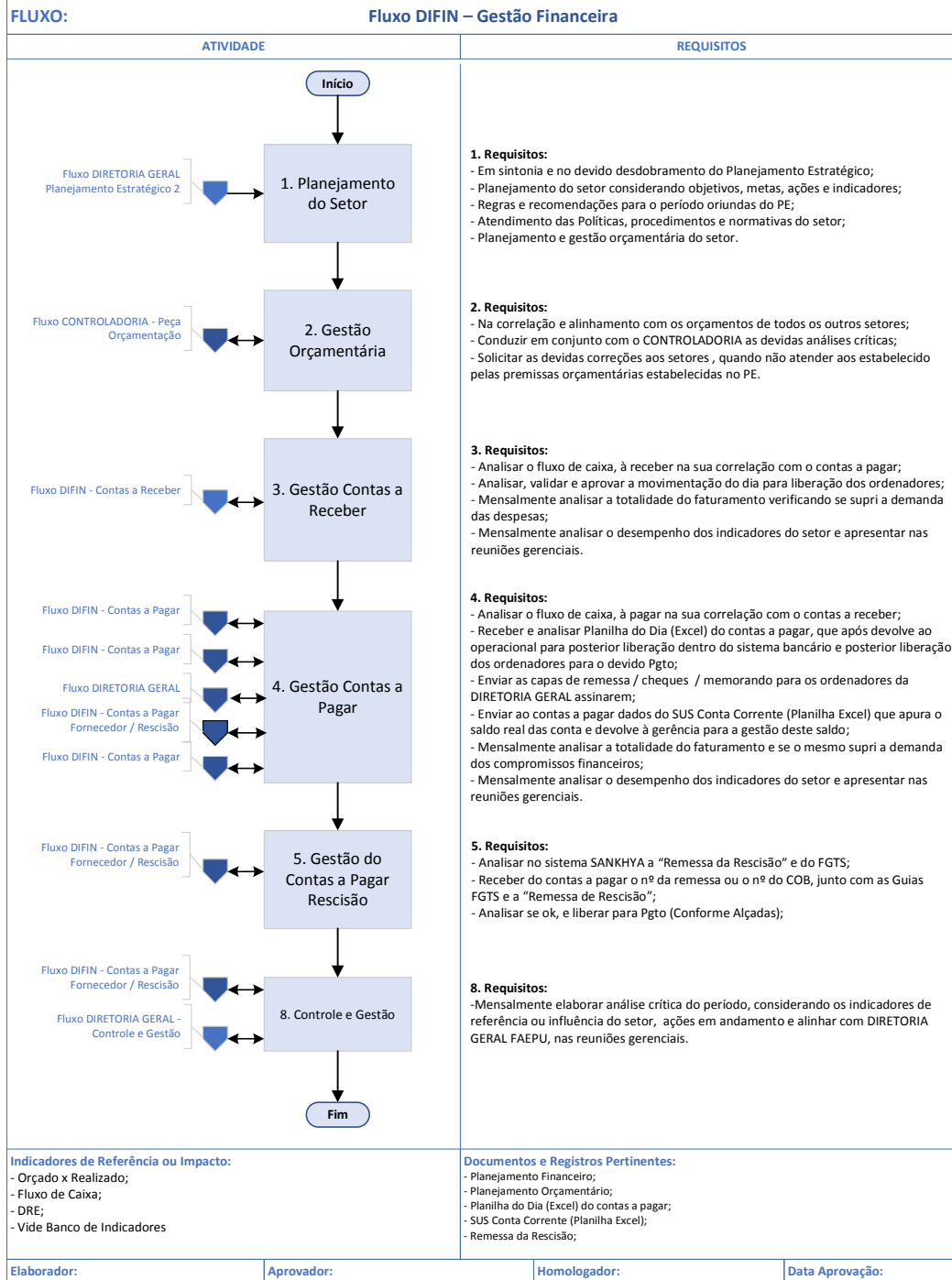
Normas, Documentos e Registros Pertinentes:

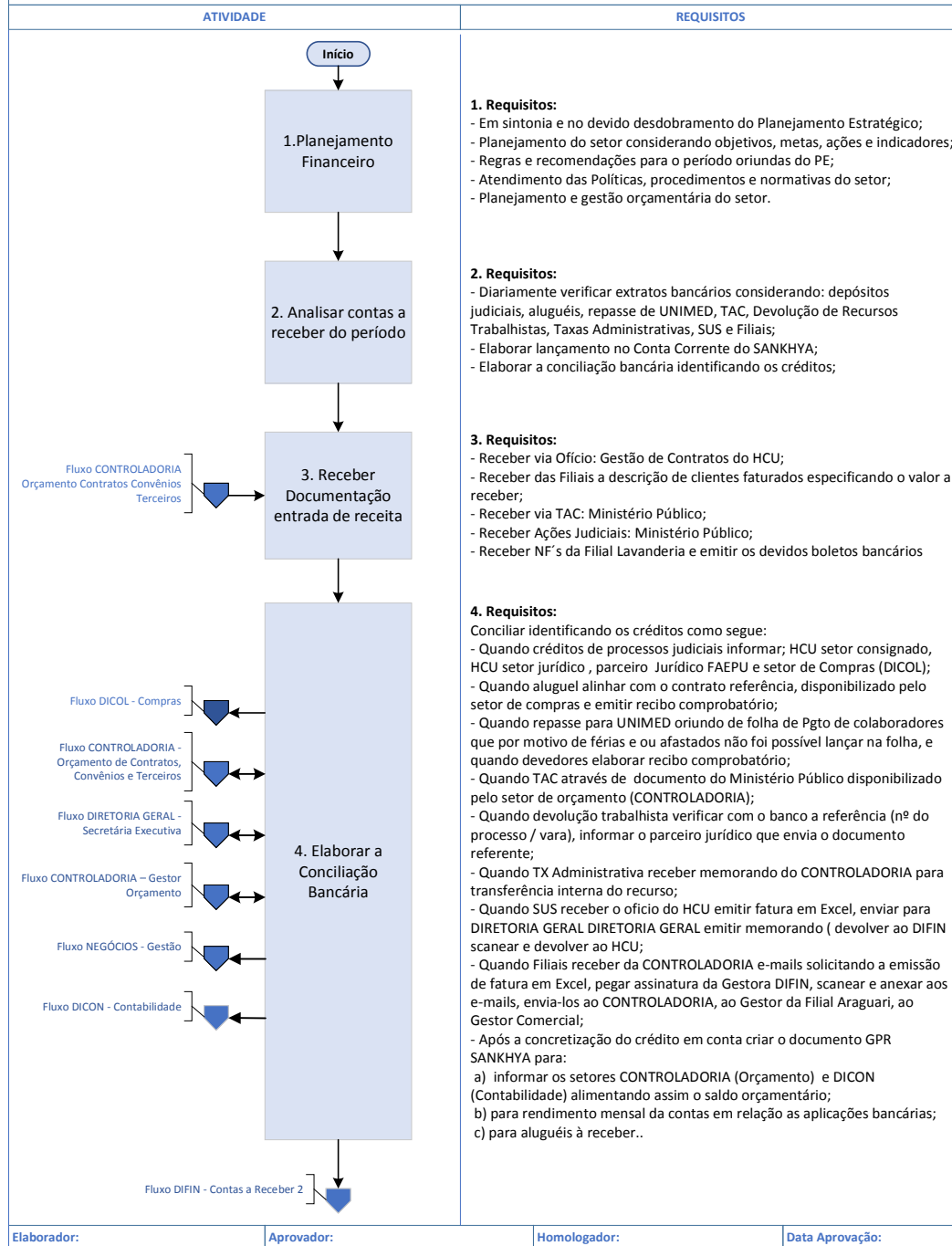
- Planejamento do setor;
- Peça Orçamentário;
- Memorandos / Ofícios / SDE;
- Grade (Documento Requisitante);
- Pedido de Aquisição / Pedido de Pagamento;
- Documentação de Controle (PMMG / SEFMG).

FLUXO: Fluxo CONTROLADORIA - Almoxarifado

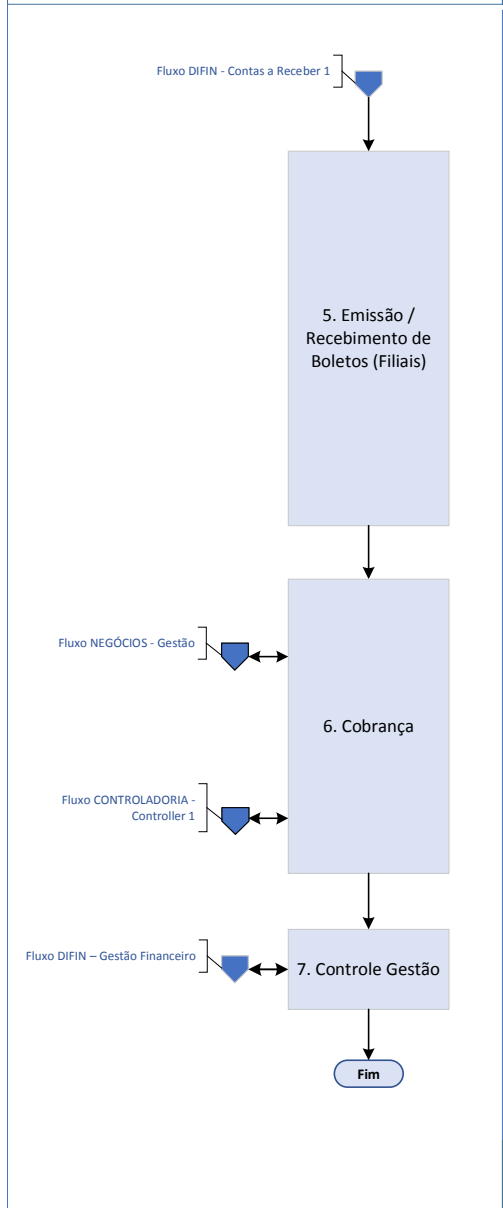
ATIVIDADE	REQUISITOS		
 <pre> graph TD Inicio([Início]) --> A[1. Planejamento do Setor] A --> B[1. Cadastro de Materiais] B --> C[3. Requisição de Materiais] C --> D[4. Recebimento de Material] D --> E[5. Empréstimo de Material] E --> F[6. Devolução de Material Empréstado] F --> G[7. Norma de Pagamento de Empréstimo] G --> H[8. Controle e Gestão] H --> Fim([Fim]) </pre>	<p>1. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em sintonia e no devido desdobramento do Planejamento Estratégico; - Planejamento do setor considerando objetivos, metas, ações e indicadores; - Regras e recomendações para o período oriundas do PE; - Planejamento e gestão orçamentária do setor; - Atendimento das Políticas, procedimentos e normativas do setor, estas referenciadas abaixo e localizadas através do documento "Relação de NCI's - Normas de Controle Interno" e "Relação de ICI's - Instrução de Controle Interno". <p>2. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme Estabelece a: NCI-012000- Norma de Cadastro de Materiais; <p>3. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme Estabelece as: NCI-022000- Norma de requisição de material de estoque – requisição eletrônica; NCI-222000- Norma de requisição de material de estoque na farmácia hospitalar – requisição eletrônica; NCI-242000- Norma de requisição de medicamentos por prescrição médica - requisição eletrônica; ICI-022000 - Instrução para requisição eletrônica de material ao almoxarifado e central de distribuição; NCI-032000- Norma de requisição de material de estoque - requisição em papel; ICI-032000 - Instrução para requisição em papel de material ao almoxarifado e central de Distribuição; ICI-062000 - Instrução para aquisição de material de consumo padronizado em caráter de urgência; ICI-222000 - Instrução para requisição de medicamento por prescrição médica ICI-232000 - Instrução para requisição de medicamento controlado ICI-242000 - Instrução para regularização das pendências na recepção de materiais <p>4. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme Estabelece a: NCI-062000 - Norma de Recebimento de Material de Estoque. <p>5. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NCI-252000- Norma de empréstimo concedido de material de estoque <p>6. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NCI-262000- Norma de devolução de empréstimo concedido de Material de Estoque; - NCI 272000- Norma de empréstimo recebido de material de estoque <p>7. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NCI-282000- Norma de pagamento de empréstimo recebido de Material de Estoque; <p>8. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensalmente elaborar análise crítica do período, considerando os indicadores de referência ou influência, ações em andamento e alinhar com gestor do setor. 		
<p>Indicadores de Referência ou Impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índice de Giro de Estoque; - Acuracidade de Inventário; - Perdas no Estoque; - Custo de Estoque; - Ponto de Pedido. 	<p>Documentos e Registros Pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do setor; - "Relação de NCI's - Normas de Controle Interno"; - "Relação de ICI's - Instrução de Controle Interno". 		
<p>Elaborador:</p>	<p>Aprovador:</p>	<p>Homologador:</p>	<p>Data Aprovação:</p>



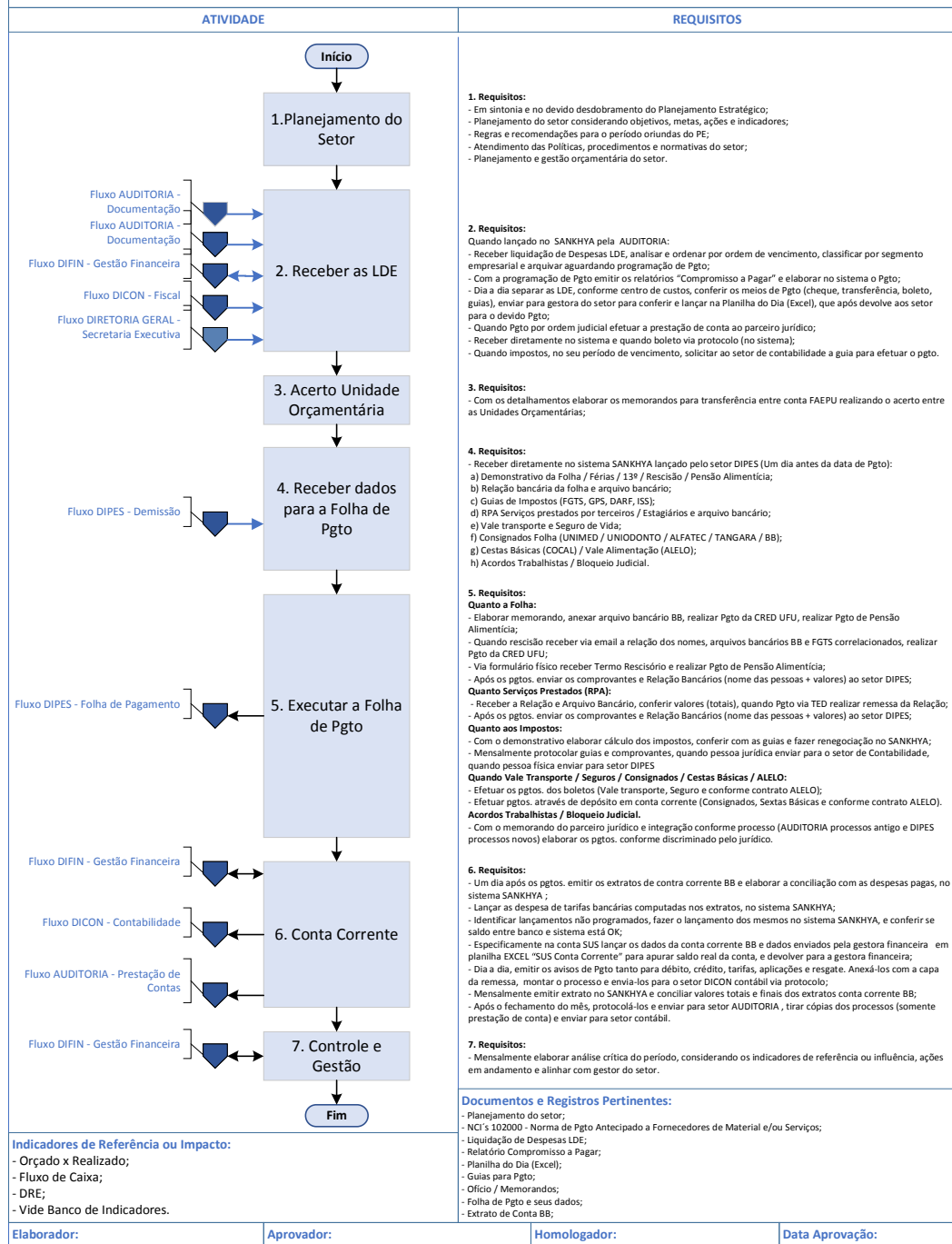


FLUXO: Fluxo DIFIN – Contas a Receber 1


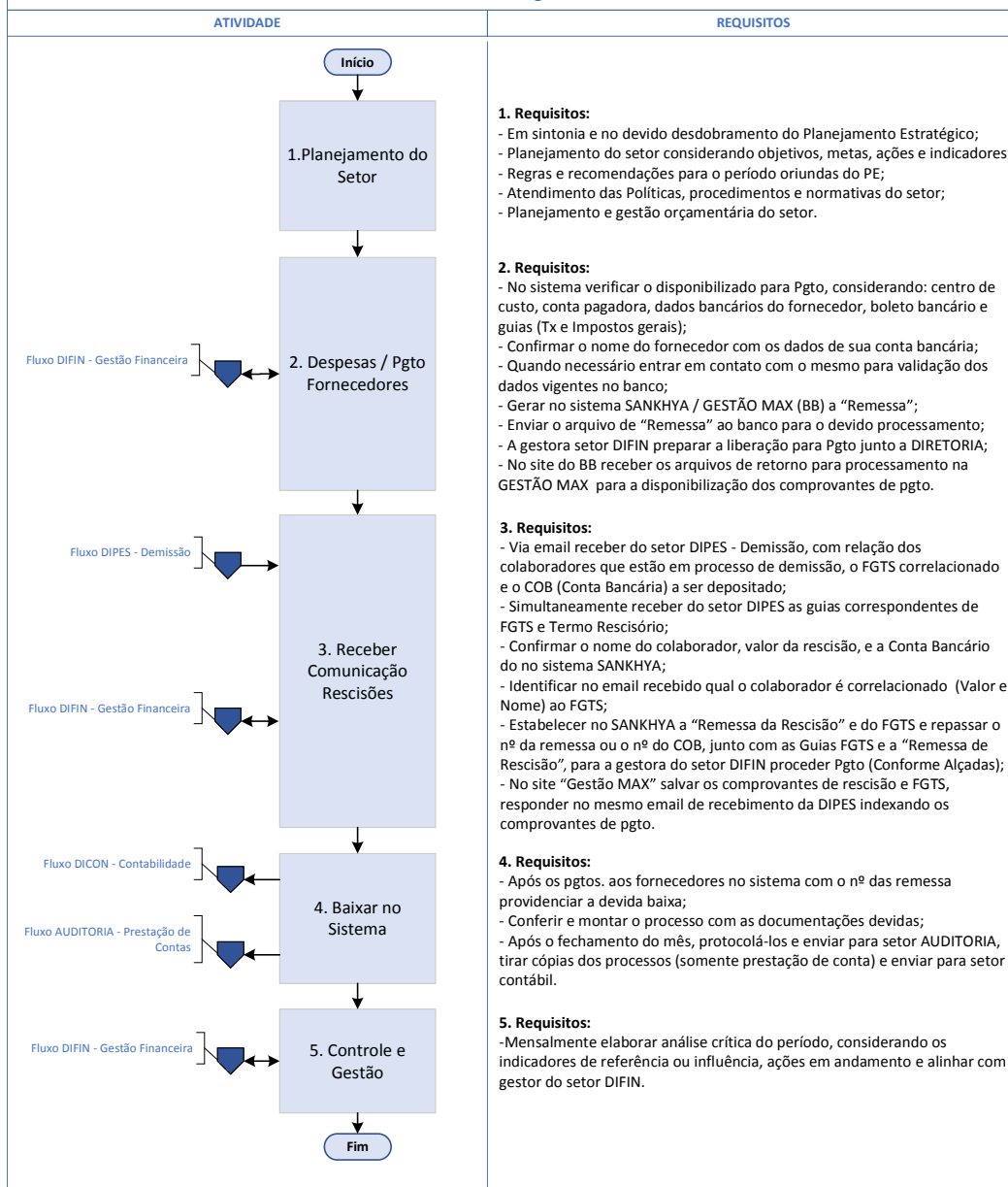
FLUXO: Fluxo DIFIN – Contas a Receber 2

ATIVIDADE	REQUISITOS
 <pre> graph TD A[Fluxo DIFIN - Contas a Receber 1] --> B[5. Emissão / Recebimento de Boletos (Filiais)] B --> C[6. Cobrança] D[Fluxo NEGÓCIOS - Gestão] <--> C E[Fluxo CONTROLADORIA - Controller 1] <--> C C --> F[7. Controle Gestão] G[Fluxo DIFIN - Gestão Financeiro] <--> F F --> H([Fim]) </pre>	<p>5. Requisitos: EMISSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber as NF's via email das filiais; - No aplicativo BB cobrança cadastrar para emissão do boleto; - Devolutiva do email com os boletos emitidos em anexo, para validação da filial que deverá autorizar a geração do arquivo ao banco; - Gerar o arquivo de remessa e anexar no gerenciador financeiro do BB; <p>RECEBIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diariamente receber o arquivo de retorno; - Emitir o "Extrato Bancário", analisar e conciliar os lançamentos (débito x crédito); - Quando Pgto via boleto, no aplicativo BB cobrança, emitir "Relatório de Boletos Quitados"; - Quando Pgto via depósito, localizar a NF no sistema SANKHYA; - Ambos os recebimentos efetuar a baixa da receita no sistema SANKHYA; - Enviar para as Filiais, via email, os recebimentos. - Quando NF vencida, efetuar os devidos cálculos (juros e multas) e negociar., <p>6. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quando NF vencida, efetuar os devidos cálculos (juros e multas) e negociar; - Quando negociação não cumprida, encaminhar o título para cartório providenciar protesto; - Comunicar, via email, o gestor comercial e o cliente; - O tempo de envio do protesto para o parceiro jurídico é analisado caso a caso; - Documento de protesto que foi enviado quando processo via Banco; - Acompanhamento de ações através de relatório emitido pelo parceiro Jurídico. - Quando necessário (opiniões divergentes, valores altos, interesses comerciais) conciliar decisão através dos seguintes componentes: analista financeira, gestor financeiro, gestor de Controladoria. <p>7. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensalmente elaborar análise crítica do período, considerando os indicadores de referência ou influência, ações em andamento e alinhar com gestor do setor. <p>Documentos e Registros Pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento Financeiro; - NCI-312000 - Norma de Recebimento dos Serviços Prestados Convênio SUS e demais Convênios; - NCI-332000 - Norma de Arrecadação de Receitas Através da Divisão Financeira; - ICI-352000 - Instrução para Arrecadação de Receitas de Aplicação Financeira; - ICI-362000 - Instrução para Arrecadação de Receita de Aluguel; - ICI-372000 - Instrução para Arrecadação de Receitas de Doações Espontâneas e não Direcionadas; - Extratos Bancários / Ofícios / Recibos Comprobatórios / Memorandos Recebidos / Faturas em Excel / Documento GPR
<p>Indicadores de Referência ou Impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orçado x Realizado; - Fluxo de Caixa; - Índice de Inadimplência; - Vide Banco de Indicadores 	<p>Elaborador: Francisco Damasceno Aprovador: Homologador: Data Aprovação:</p>

FLUXO: Fluxo DIFIN - Contas a Pagar



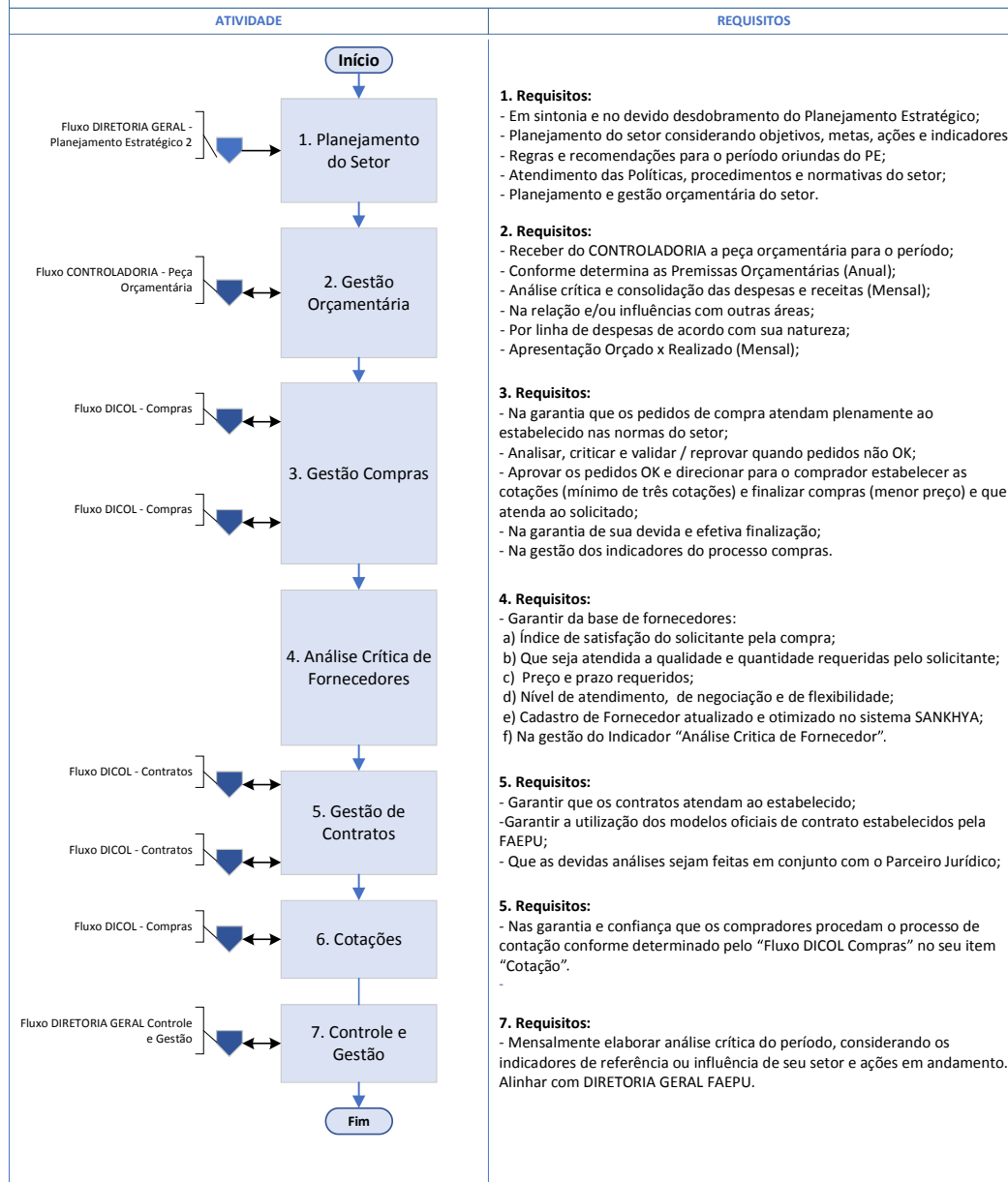
FLUXO: Fluxo DIFIN - Contas a Pagar Fornecedor / Rescisão



<p>Indicadores de Referência ou Impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orçado x Realizado; - Fluxo de Caixa; - DRE; - Vide Banco de Indicadores. 	<p>Documentos e Registros Pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do setor; - Guias TXs e Impostos diversos; - Termo Rescisório; - Email com relação de colaboradores demissionários; - Remessa de Rescisão / Fornecedores.
--	--



FLUXO: Fluxo DICOL – Gestão Compras

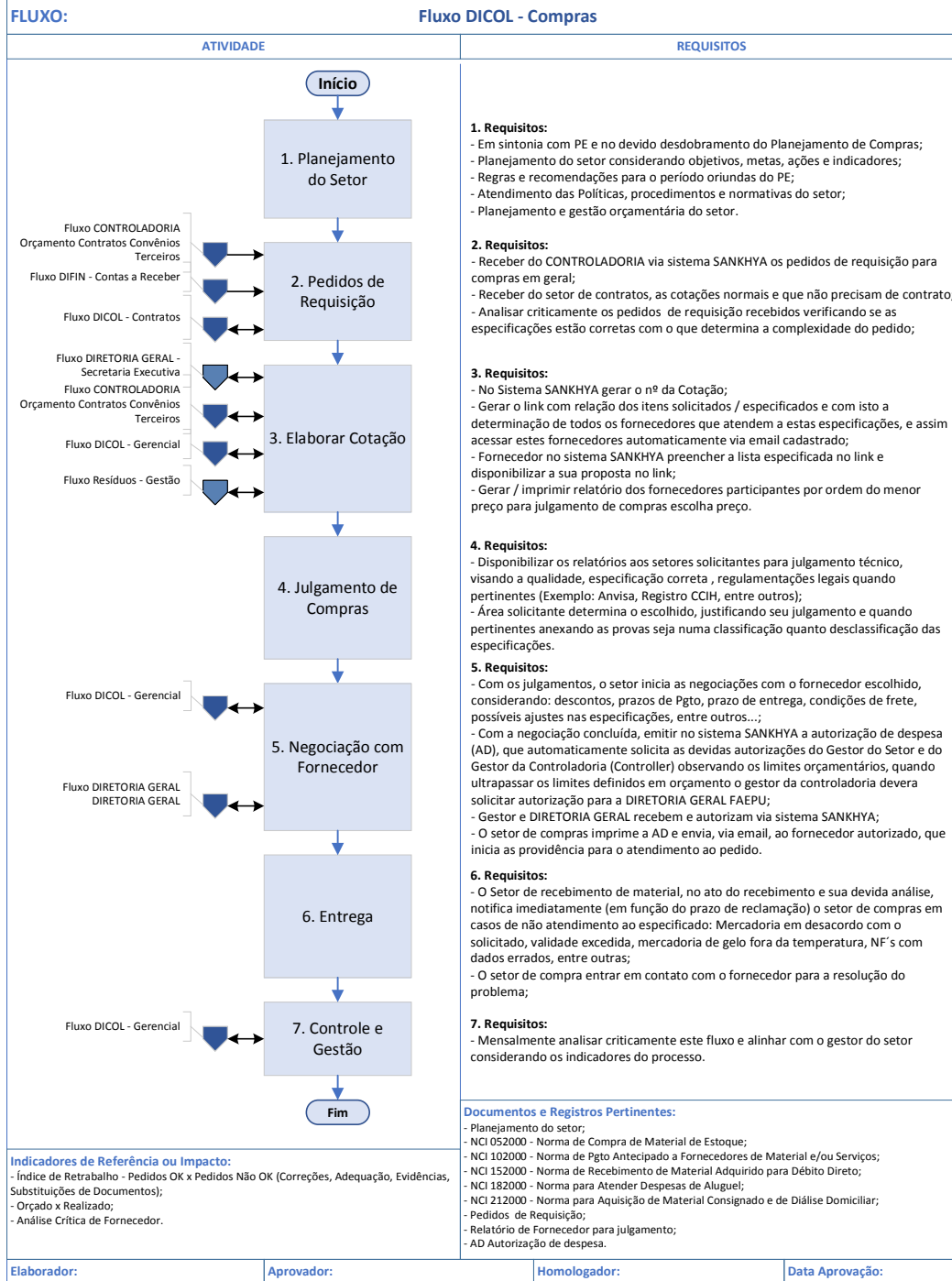


Indicadores de Referência ou Impacto:

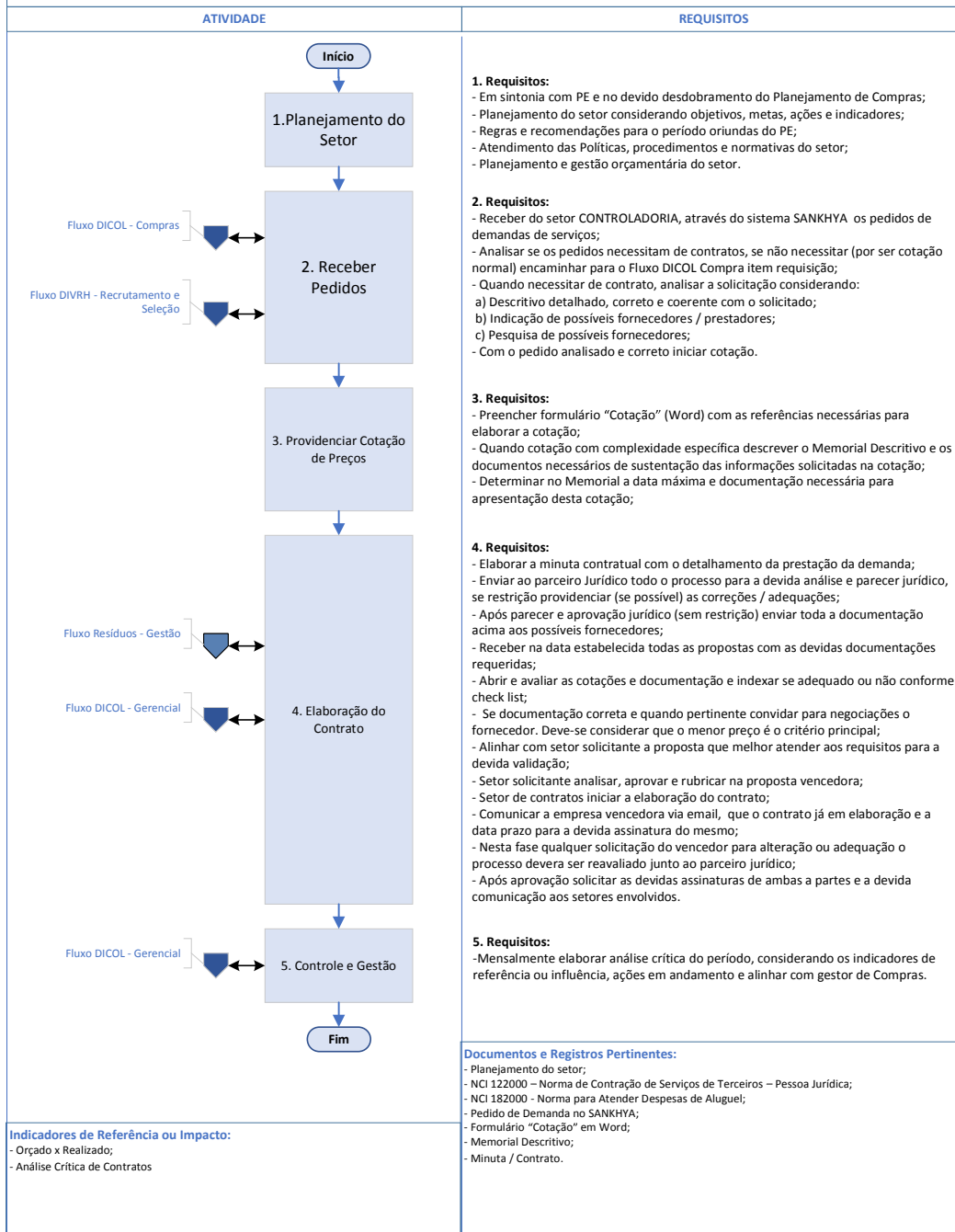
- Índice de Retrabalho - Pedidos OK x Pedidos Não OK (Correções, Adequação, Evidências, Substituições de Documentos);
- Orçado x Realizado;
- Análise Crítica de Fornecedor.

Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
- Pedidos;
- Cadastro de Fornecedores;
- Cotações;
- Contratos.

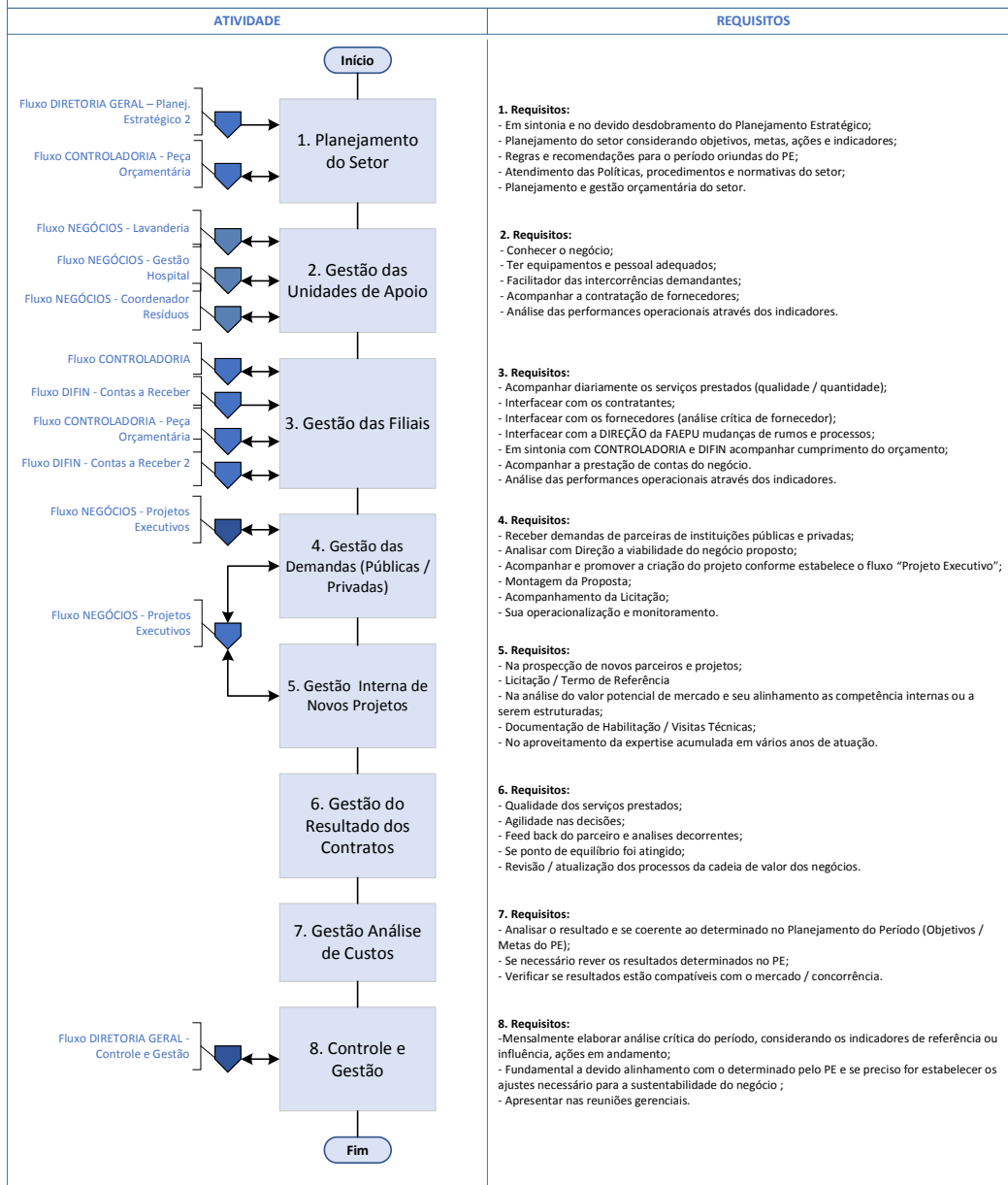


FLUXO: Fluxo DICOL - Contratos





FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Gestão

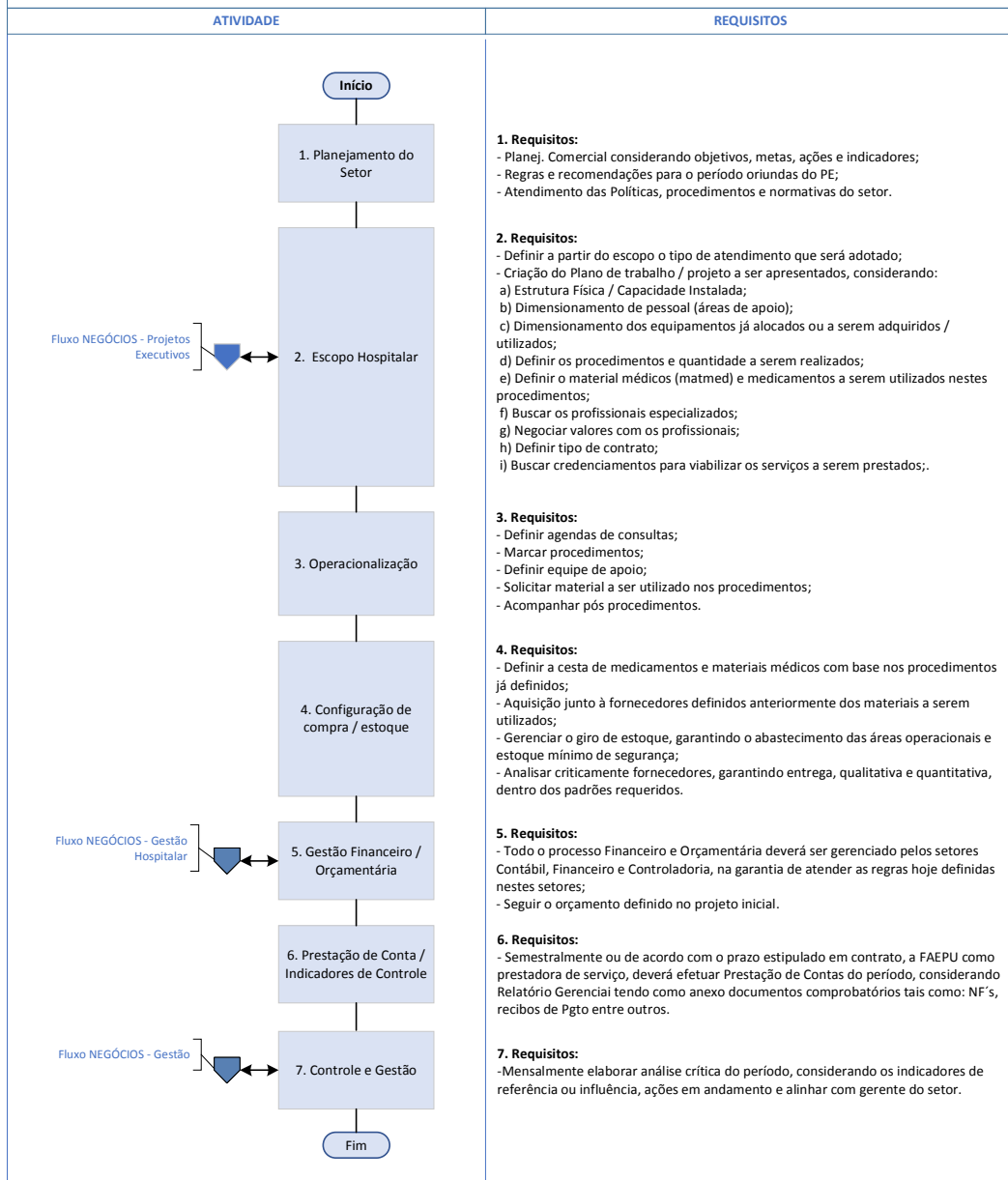


Indicadores de Referência ou Impacto:

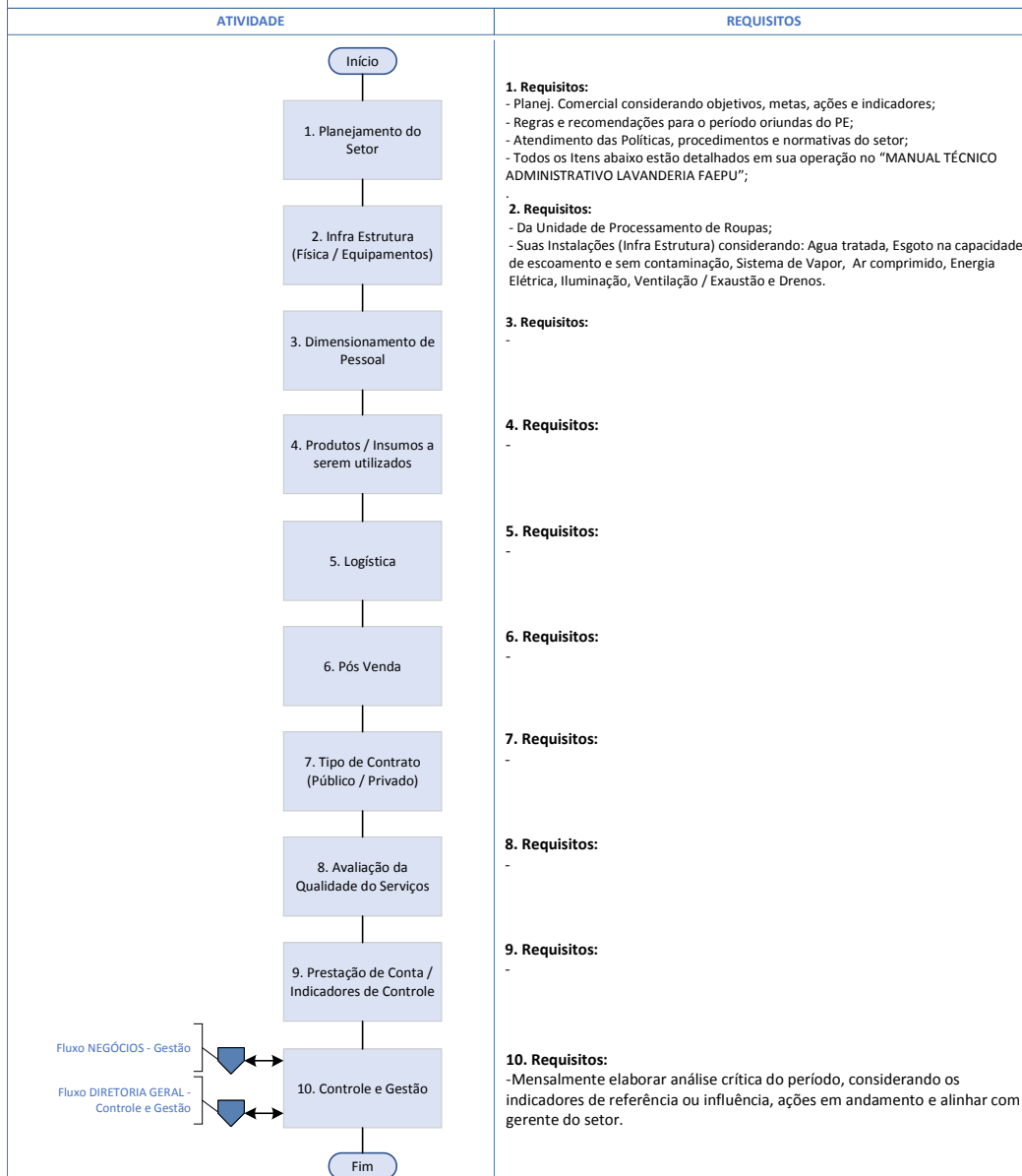
- VPM - Valor Potencial de Mercado;
- Orçamento Comercial;
- Metas Comerciais;
- Cadastro de Novos Serviços por período;
- Market Share;
- Customer Share

Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
- Relatório Gerenciais;
- Projeto Executivo;
- Tabela de Preço / Serviços;
- Licitações.

FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Gestão Hospitalar


FLUXO: Fluxo Negócio – Coordenador Lavanderia



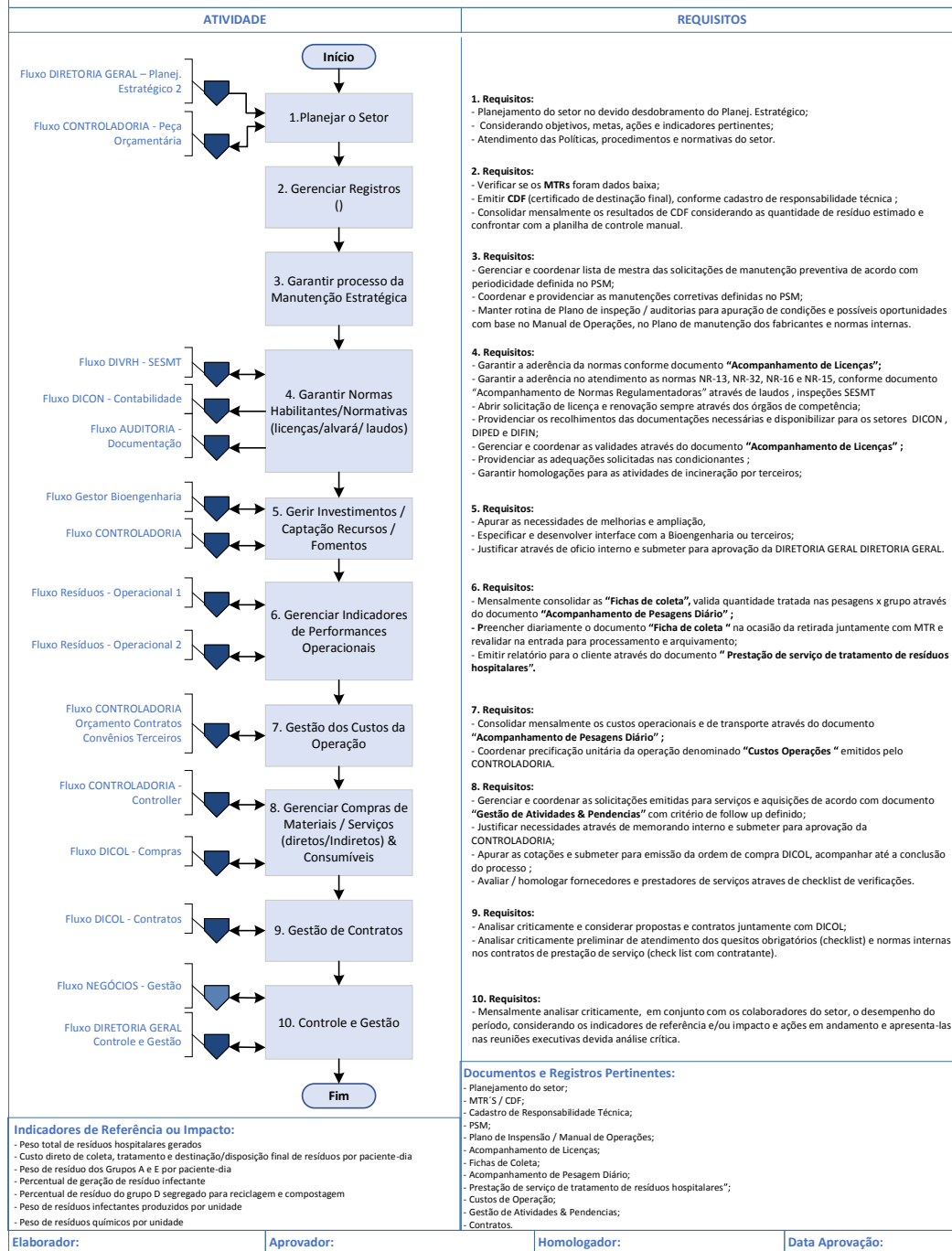
Indicadores de Referência ou Impacto:

- Índice de Relave;
- Pontualidade;
- Indicadores de Produção Triagem, Processo de Lavagem, Processo de Secagem, Passadoria Lençol, Acabamento do Enxoval);
- Indicadores por cliente (Pontualidade e agilidade; Qualidade dos serviços prestados; Nota Fiscal e boletos entregues no prazo acordado; Serviço executado respeitando as normas de segurança; Valor da Nota Fiscal confere com o acordado; Disponibilização dos laudos e/ou documentos solicitados em tempo hábil acordado; Reportar mensalmente a quantidade de sujidade conferida pela CONTRATADA

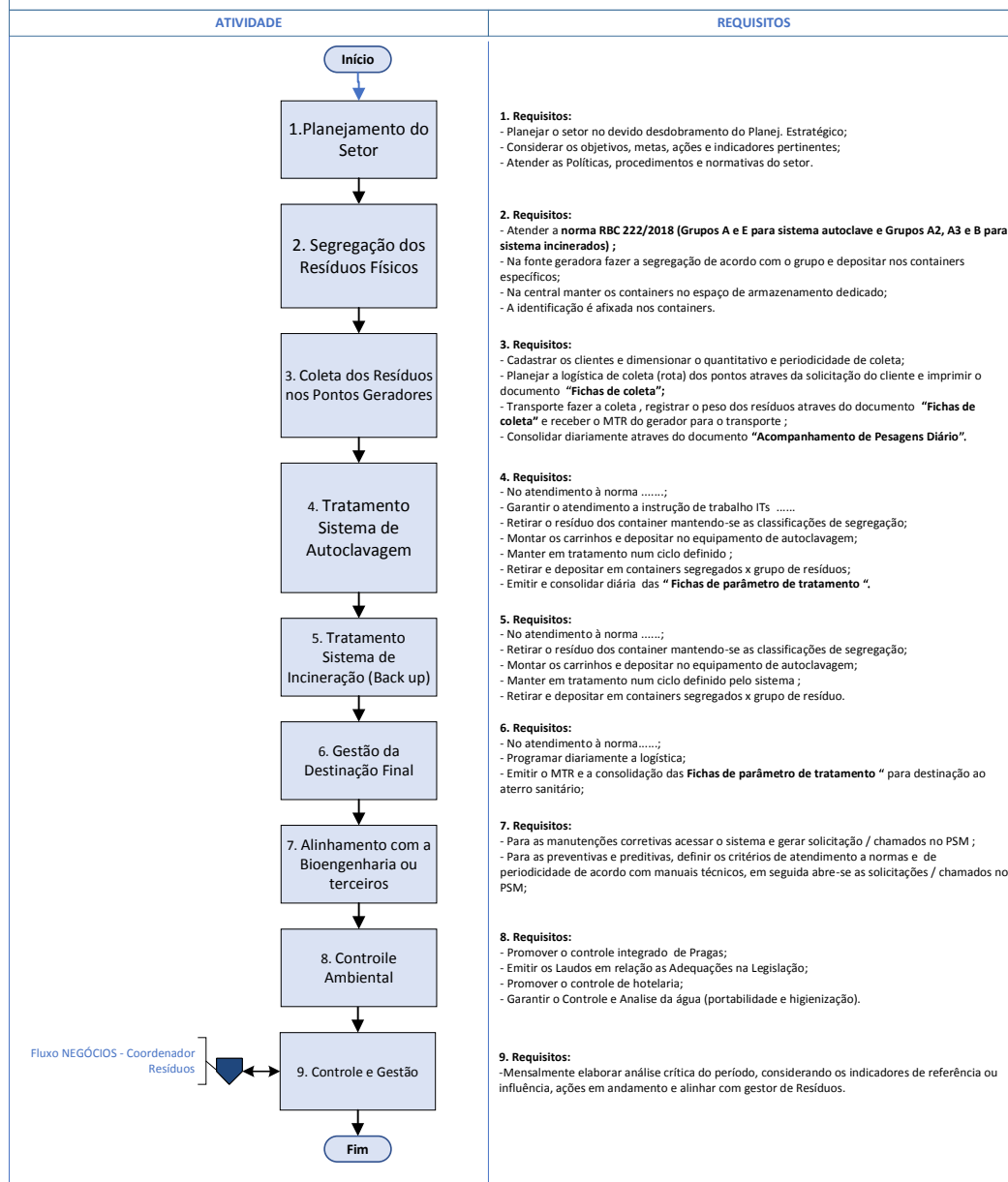
Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento Operacional do Setor;
- Planejamento Orçamentário;
- Plano de Inspeção / Manuais de Operações;
- Acompanhamento de Licenças;
- Fichas de Coleta;
- Acompanhamento de Pesagem Diário;
- Custos de Operação;
- Contratos.

FLUXO: Fluxo Negócios – Coordenador Resíduos



FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Resíduos Operacional 1

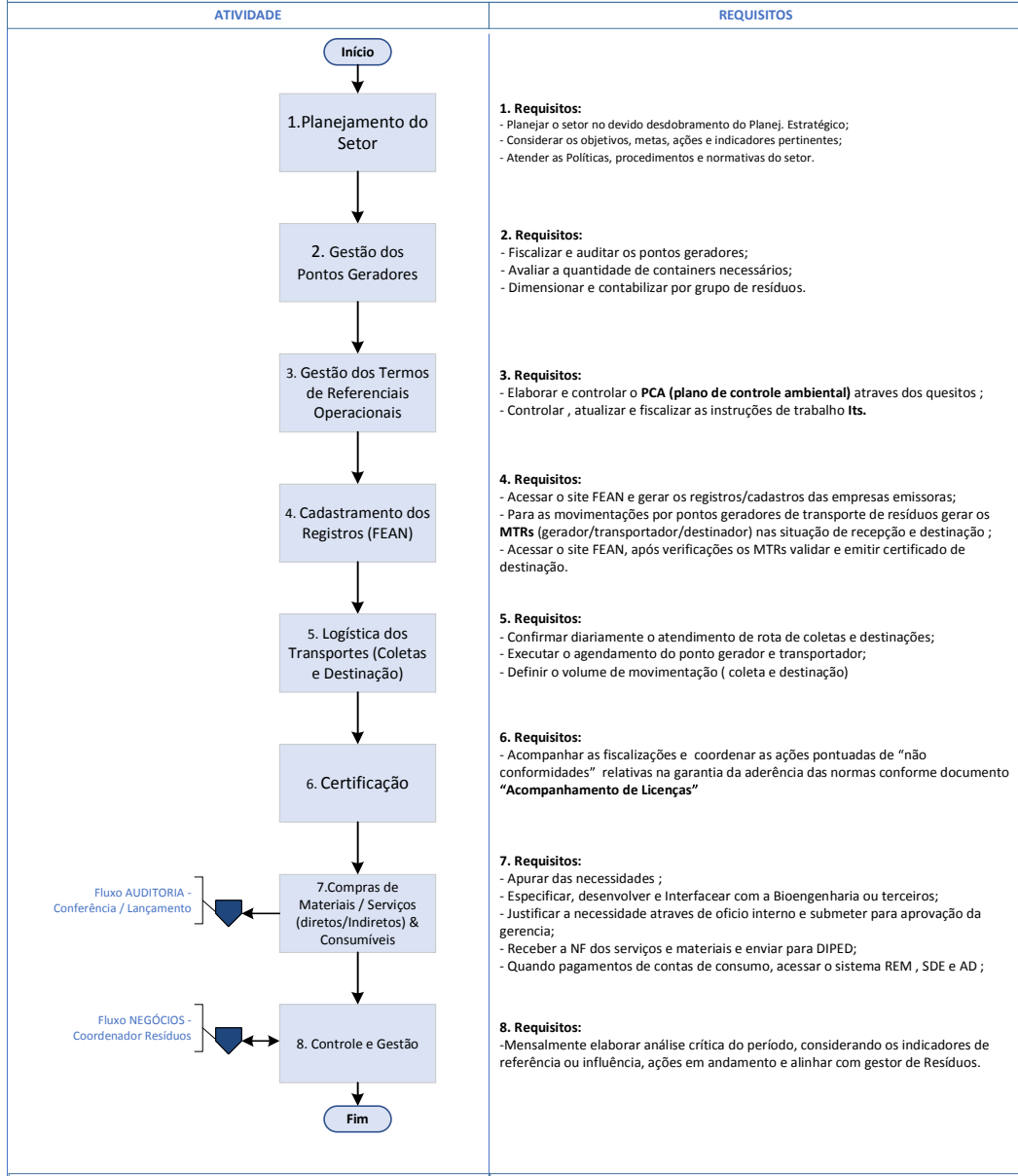


Indicadores de Referência ou Impacto:
 - Vide Fluxo NEGÓCIOS – Coordenador Resíduos

Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
- Cadastro de Clientes;
- Fichas de Coleta;
- Acompanhamento de Pesagem Diária;
- Fichas de parâmetro de tratamento;
- Laudos de adequação à legislação.

FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Resíduos Operacional 2

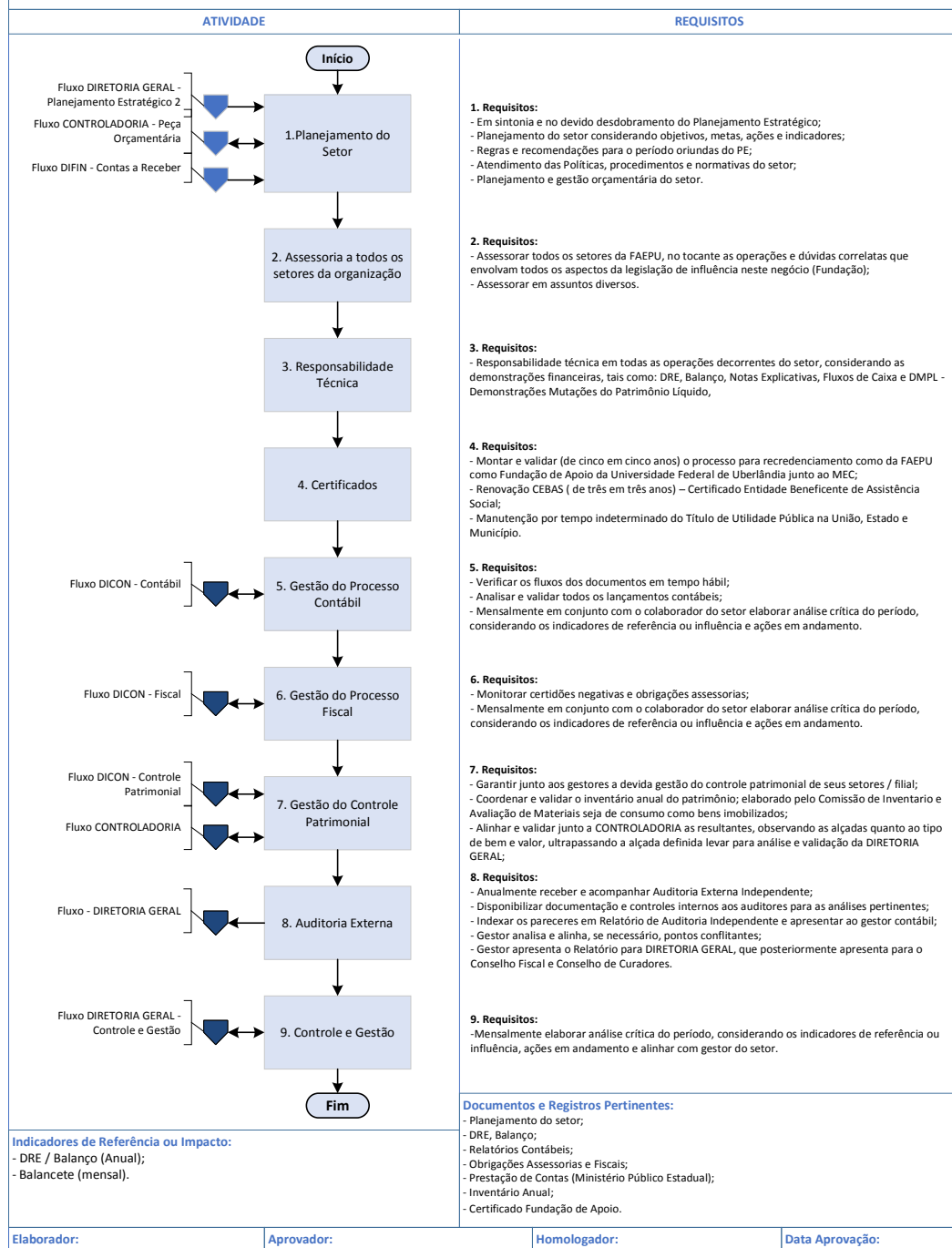


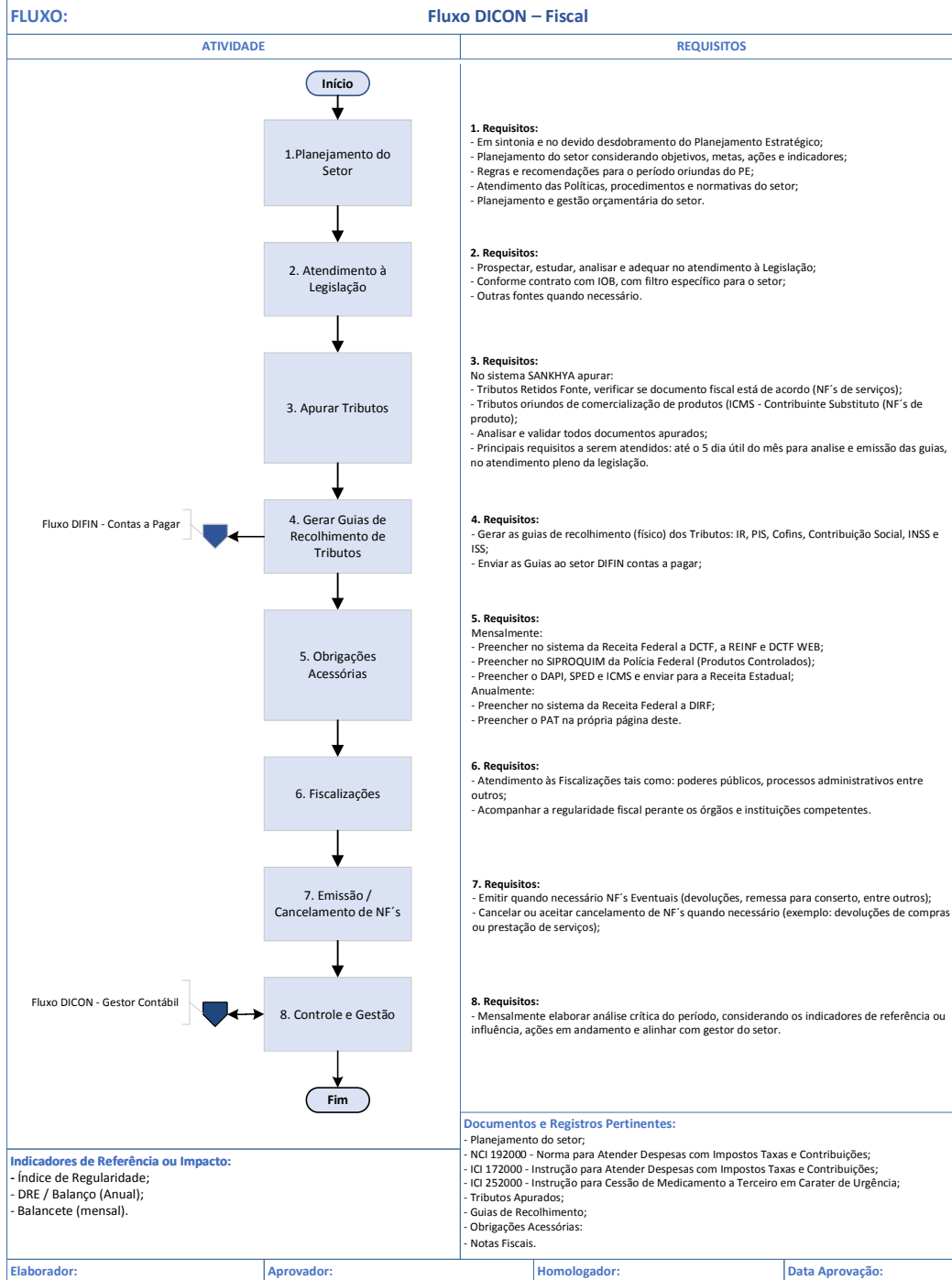
Indicadores de Referência ou Impacto:
- Vide fluxo residuos - Gestão

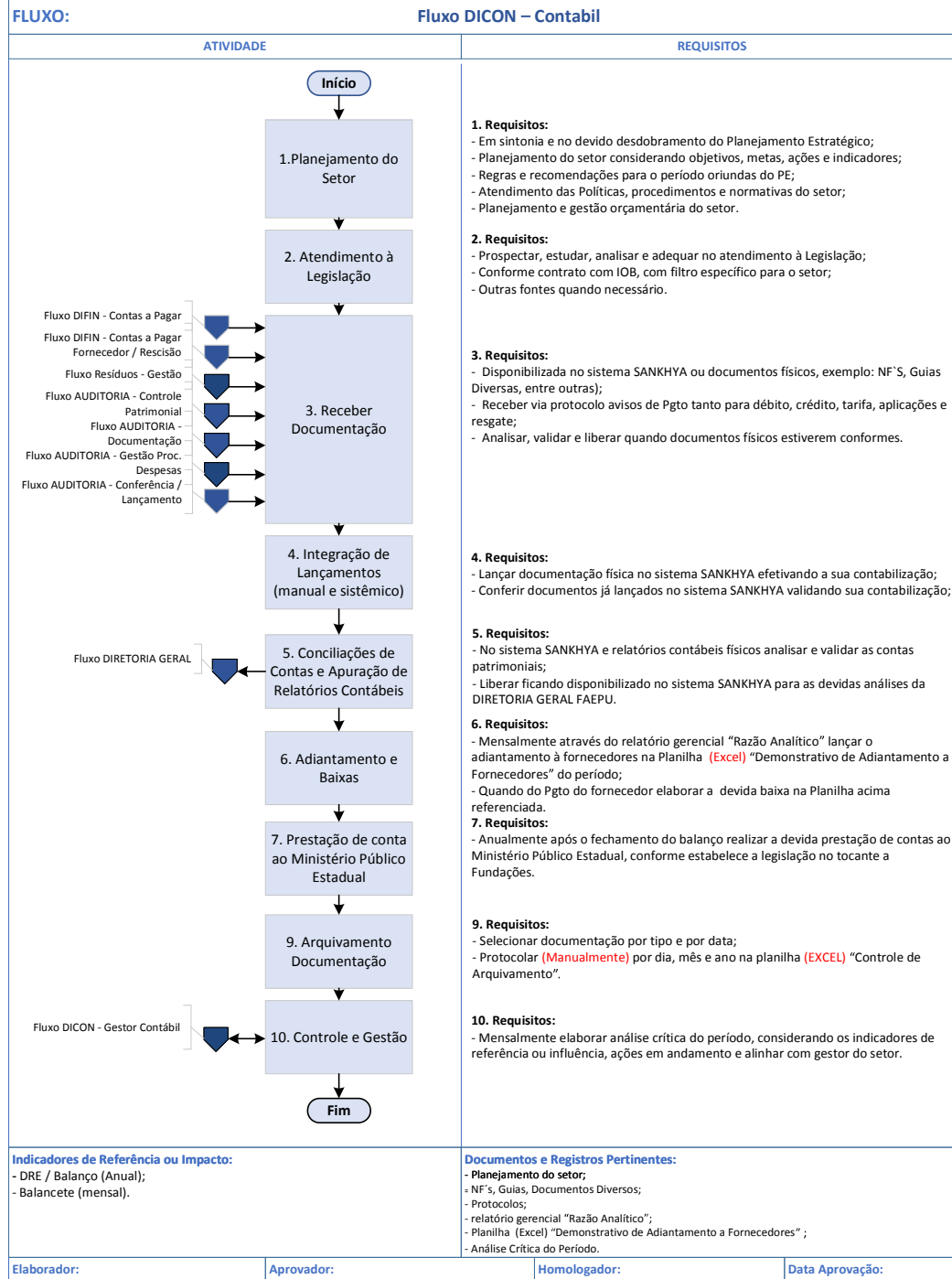
Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
- PCA – Plano de Controle Ambiental;
- Registros e Cadastros no site FEAN;
- MTRs (gerador/transportador/destinador);
- Acompanhamento de Licenças;
- Notas Fiscais de serviços / materiais.

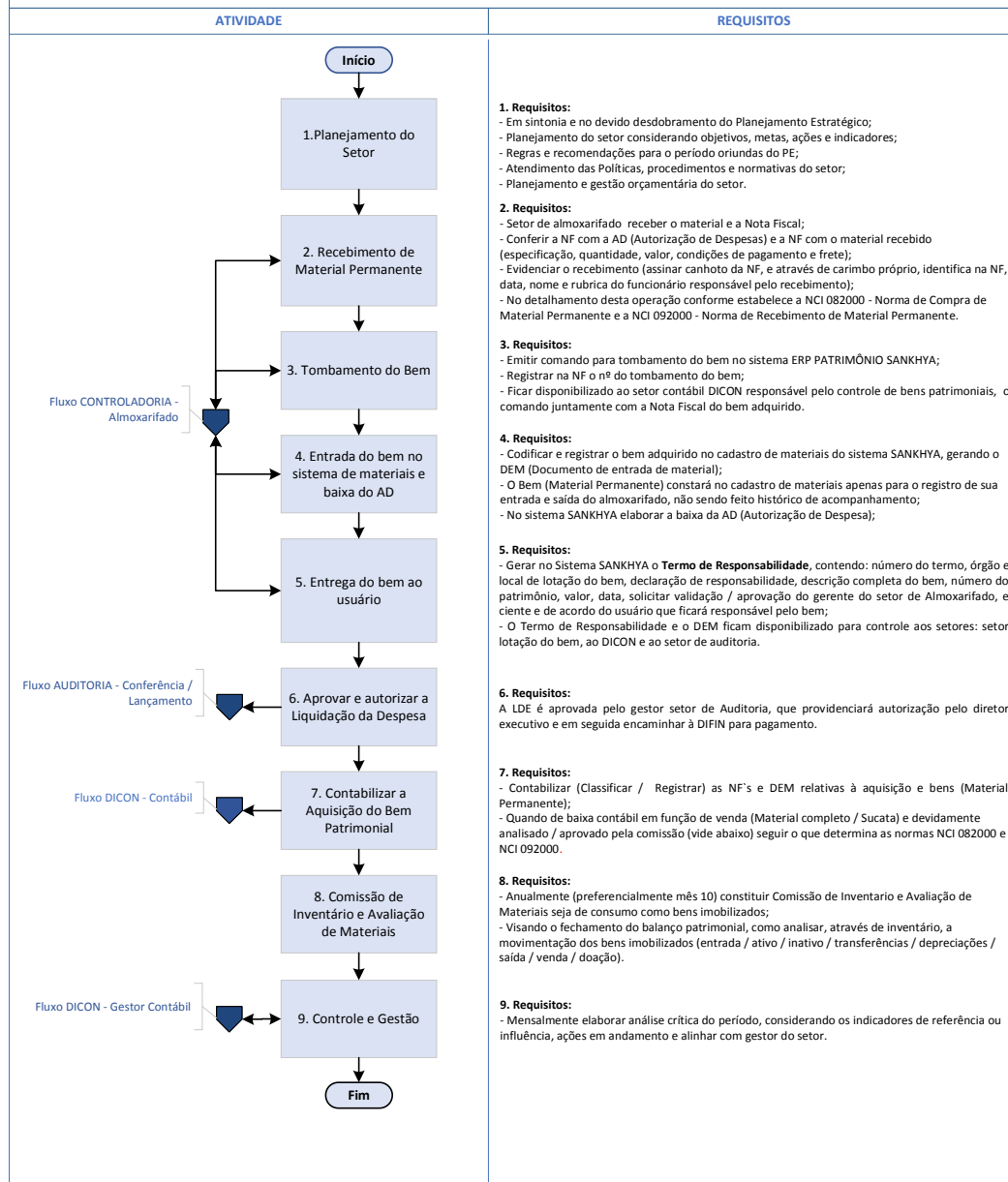


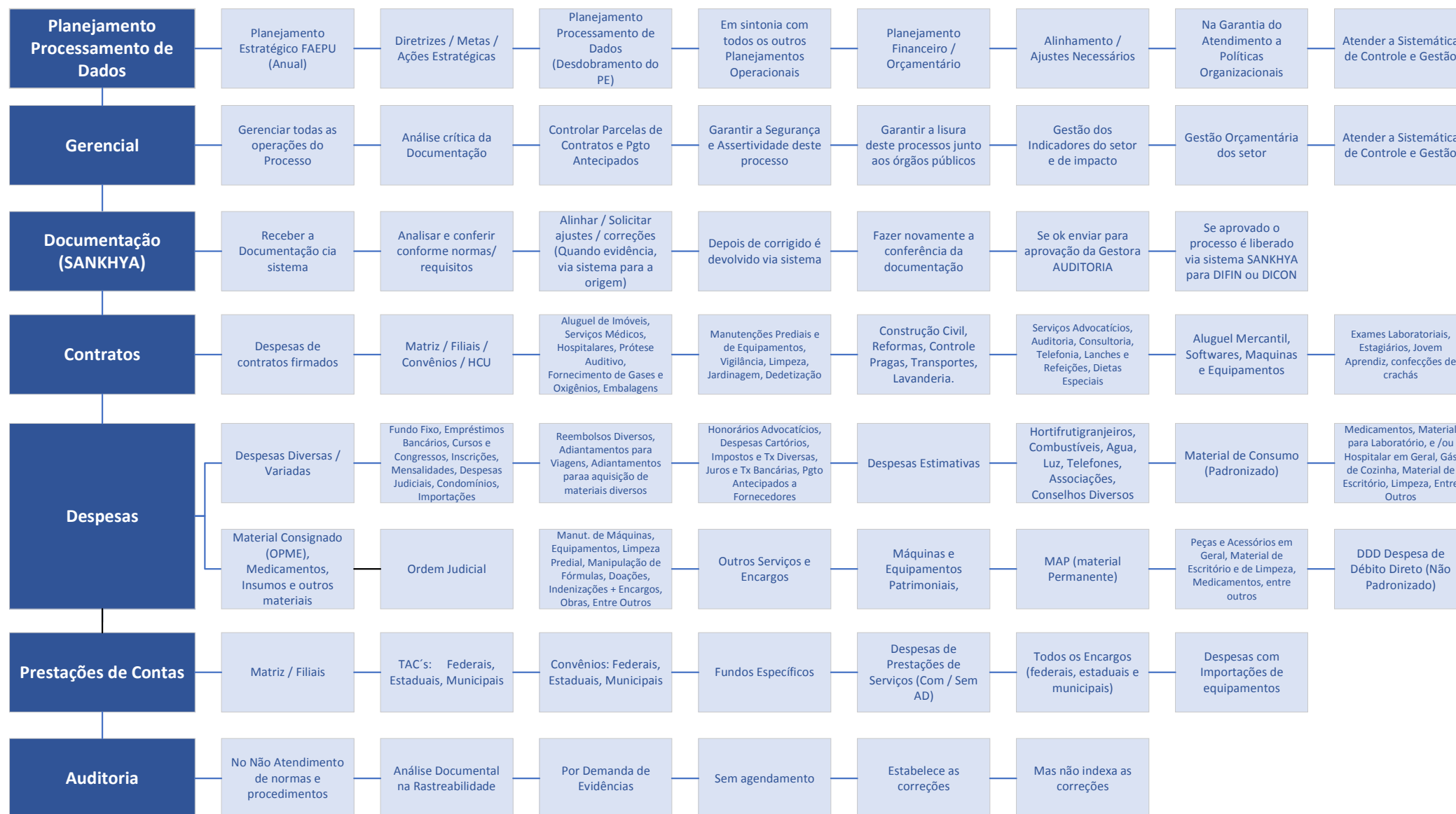
FLUXO: Fluxo DICON - Gestor Contabil




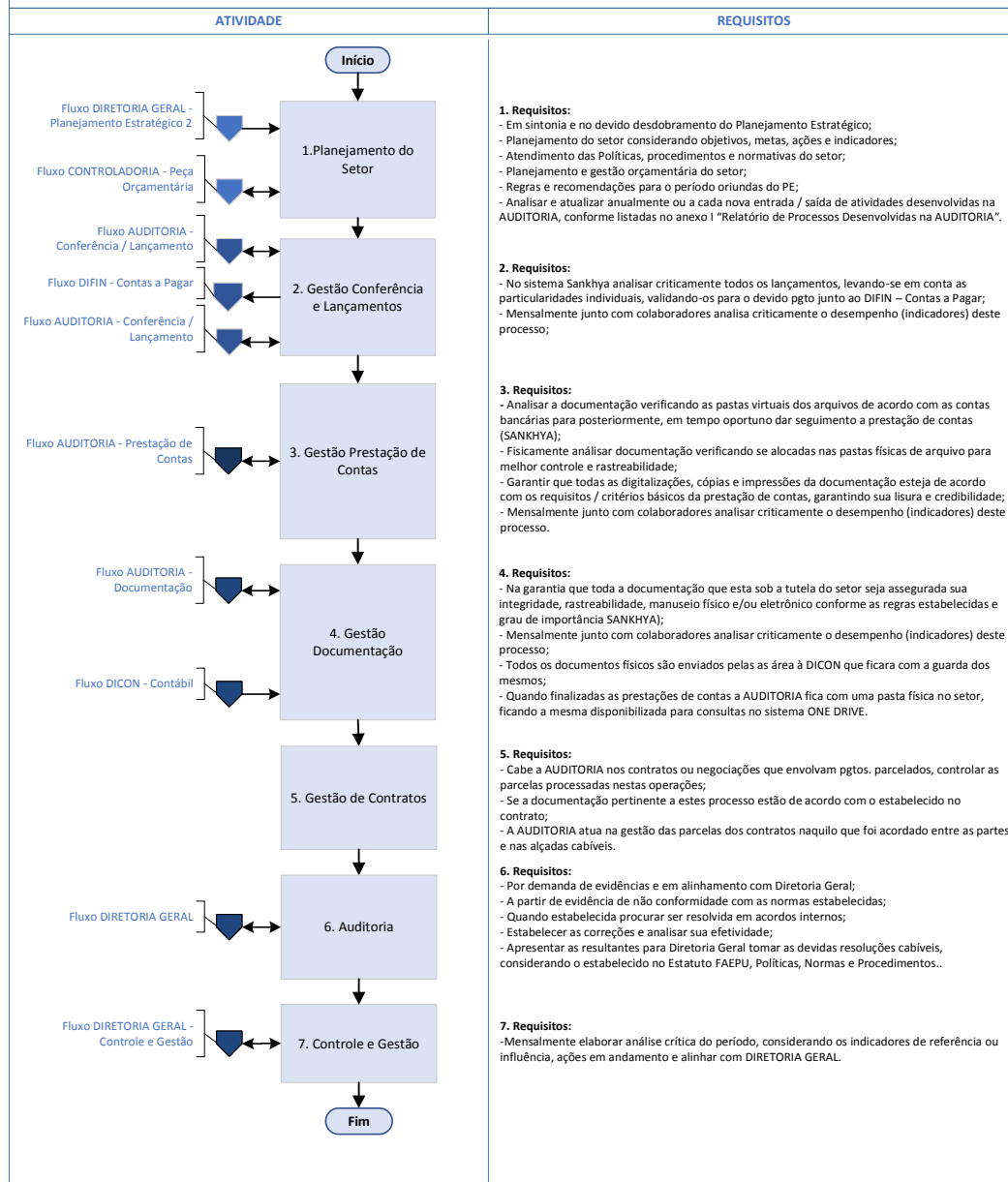


FLUXO: Fluxo DICON – Controle Patrimonial





FLUXO: Fluxo AUDITORIA - Gestão



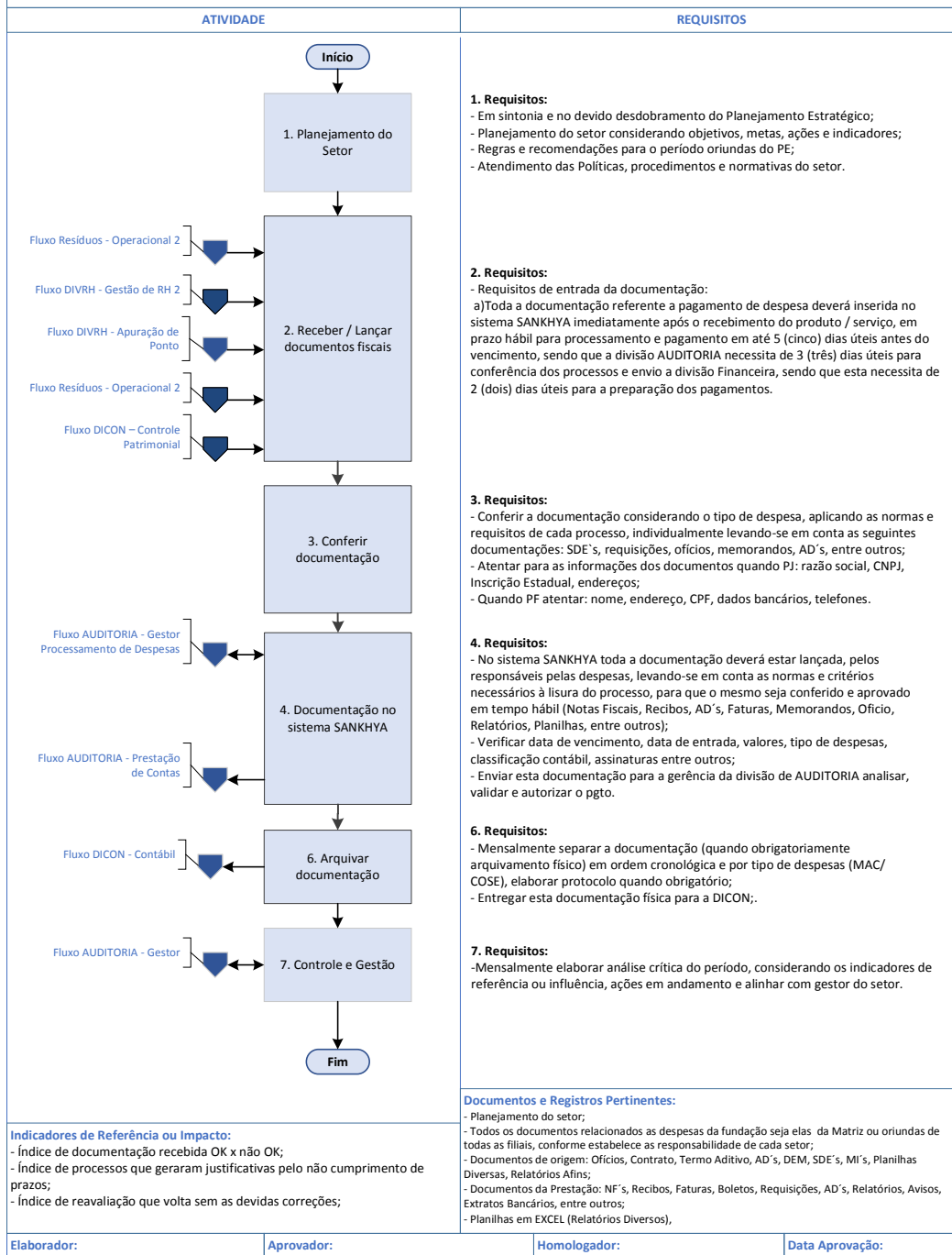
Indicadores de Referência ou Impacto:

- Índice de documentação recebida OK x não OK;
- Índice de processos que geraram justificativas pelo não cumprimento de prazos;
- Índice de reavaliação que volta sem as devidas correções;

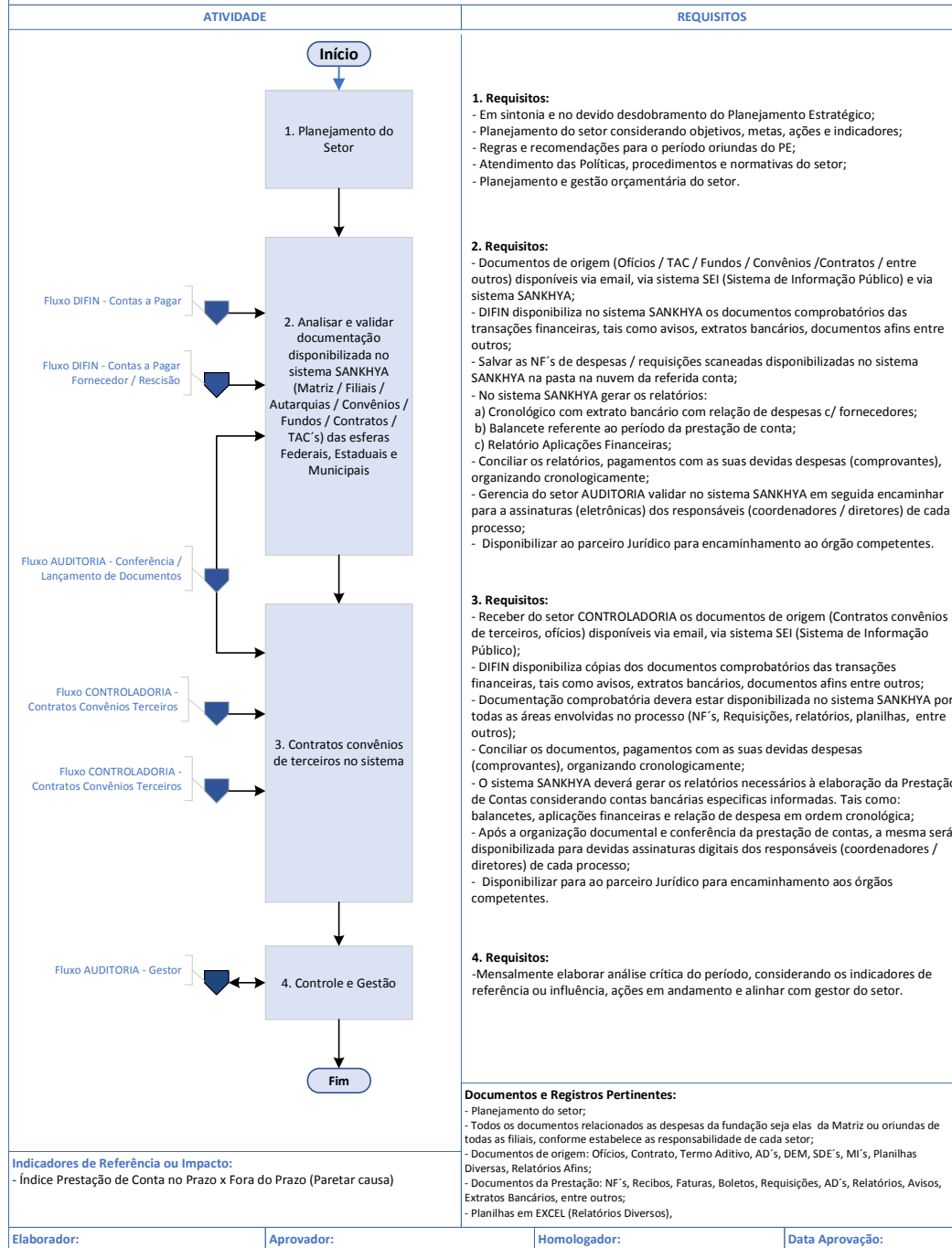
Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
- Todos os documentos Pertinentes aos processos, considerando Matriz e Filiais;
- Anexo I "Relatório de Processos Desenvolvidas na AUDITORIA.
- Pastas Físicas;
- Contratos (Cópias)

FLUXO: Fluxo AUDITORIA – Conferência e Lançamento de Documentos



FLUXO: Fluxo AUDITORIA - Prestação de Contas



FLUXO: Fluxo AUDITORIA - Documentação

