



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA  
DIVISÃO DE MONITORAMENTO**

**NOTA TÉCNICA Nº 007/2023**

**FLUXO PRÉ-RITO DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE  
PORTARIA SES/RS nº 378/2022 e PORTARIA SES/RS nº 537/2021 e alterações  
Áreas Técnicas: DGAE/DRE/DAPPS/CRS**

**Assunto:** Padronizar as medidas que antecedem o processo de irregularidade a fim de orientar as áreas técnicas.

1. Identificada a ocorrência na qual o prestador deu causa, a área técnica que identificou o problema, encaminha ofício solicitando esclarecimentos, considerando a gravidade do ocorrido e a situação, estabelecendo o prazo que julgar adequado ao caso (ação técnica);
2. Ao receber o retorno do prestador, a área técnica emissora do Ofício, avaliará se a resposta está satisfatória, ou se o ocorrido foi regularizado, podendo nesse caso arquivar a documentação. Fica a cargo da área técnica avaliar o número de ofícios necessários para que se esclareçam os fatos.
3. No caso de resposta insatisfatória, a área técnica emissora do Ofício pode solicitar subsídios às áreas técnicas responsáveis, a fim de obter maior embasamento sobre a ocorrência, conforme regrado no Anexo II dessa Nota Técnica, emitindo parecer técnico a fim de decidir sobre o início da investigação de irregularidade. Nesse ínterim, as medidas assistenciais devem ser tomadas a fim de evitar prejuízos aos usuários do serviço;
4. Caso o prestador não responda no prazo estipulado pelo ofício e/ou a área técnica entender que a justificativa do prestador tenha que evoluir para um processo de irregularidade contratual, deverá encaminhar através de PROA para DGAE/Monitoramento (caso de município pleno) ou diretamente para o Fiscal do Contrato na CRS (Hospital sob gestão estadual) a documentação que embasa a irregularidade (ofícios enviados ou recebidos, e-mails que tratem do assunto etc.) para o seguimento do Rito Administrativo de Apuração de Irregularidade;
5. Para abertura do processo de irregularidade contratual, é necessário que a área técnica instrua o PROA, constando em sua inicial, o compilado de todas as ações/medidas tomadas junto ao prestador, em ordem cronológica, de forma detalhada, assim como o embasamento legal de descumprimento das normas que regem seus serviços;

O compilado da área técnica deve conter, minimamente, as seguintes informações:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA SAÚDE**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**  
**DIVISÃO DE MONITORAMENTO**

- o motivo do descumprimento contratual ou das legislações que o hospital deu causa, por exemplo: não aceitou um paciente para cirurgia de hernia, sendo que é habilitado no ASSISTIR no ambulatório de cirurgia geral, ou não aceitou um paciente pediátrico na traumato sendo que tem habilitação federal em Alta Complexidade em traumato conforme a Portaria nº XX.
  - Medidas tomadas para regularizar a situação, incluindo a identificação dos ofícios encaminhados e respostas que foram recebidas, em ordem cronológica.
  - Se o hospital é habilitado (federal ou estadual) na especialidade que trata a irregularidade, citando a legislação pertinente ao hospital.
6. O processo eletrônico (PROA) deverá ser aberto conforme o que segue:
- ASSUNTO: Prestadores de Serviços
- TIPO: Contratualização
- SUBTIPO: Descumprimento de contrato
- Palavra-Chave: Notificação de Irregularidade
- Conteúdo: Irregularidade
7. Recebido o PROA pelo DGAE/Monitoramento (caso de município plenos) ou pelo Fiscal do Contrato na CRS (Hospital sob gestão estadual) iniciar-se-á o Rito de Apuração de Irregularidade Contratual conforme Portaria SES/RS nº 378/2022 ou Portaria SES/RS nº 537/2021 e suas alterações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA SAÚDE  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA  
DIVISÃO DE MONITORAMENTO

ANEXO ÚNICO

Fluxograma do Pré-Rito do Processo de Apuração de Irregularidade

