

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPGO.001 – Página 1/5	
Título do Documento	PLANO DE APLICAÇÃO/CONTRATO DE OBJETIVOS	Emissão: 01/12/2022	Próxima revisão: 01/12/2024
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

O presente documento visa contribuir para a padronização e aprimoramento das rotinas pertinentes ao planejamento da aplicação dos recursos orçamentários do HU-UFGD/Ebserh, até a fase de formalização do Contrato de Objetivos.

2. MATERIAL

- Computador com acesso a Internet;
- Microsoft Excell 365;
- Microsoft Teams.

3. SIGLAS E ABREVIATURAS

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

HU-UFGD – Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados.

UPGO - Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária.

SGOF - Setor de Gestão Orçamentária e Financeira.

DAF - Divisão de Administração e Finanças.

SUS – Sistema Único de Saúde.

REHUF – Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais.

4. DEFINIÇÕES

O planejamento da aplicação dos recursos da Rede Ebserh é realizado por meio da formalização de Contratos de Objetivos Anuais. Trata-se, a propósito, de um modelo de pactuação junto aos Hospitais que permite a previsibilidade, a sustentabilidade econômico-financeira, a transparência, o monitoramento e o controle das receitas e despesas de cada Unidade.

Constitui-se como parte integrante deste modelo o denominado Plano de Aplicação. Instrumento utilizado para demonstrar de forma detalhada – agrupados por categorias e subcategorias de compras – os itens/objetos a serem adquiridos/contratados, tendo como parâmetro limite de gasto, os tetos orçamentários (custeio, investimento e capacitação) estabelecidos pela Administração Central da Ebserh a partir das estimativas de Receita SUS, Receita Própria, REHUF.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPGO.001 – Página 2/5	
Título do Documento	PLANO DE APLICAÇÃO/CONTRATO DE OBJETIVOS	Emissão: 01/12/2022	Próxima revisão: 01/12/2024
		Versão: 1	

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária – UPGO:

Tem como principal responsabilidade unificar as demandas recebidas das áreas demandantes do hospital e unificá-las na planilha do Plano de Aplicação para análise da alta gestão. Após aprovada esta realiza o acompanhamento da execução dos valores planejados, comunica a alta gestão eventual desconformidade na execução e auxilia na prestação de contas do Contrato de Objetivos/Plano de Aplicação.

5.2. Setor de Gestão Orçamentária e Financeira – SGOF:

Auxiliar a UPGO no preenchimento das informações do Plano de Aplicação e em eventuais dúvidas que possam surgir durante o preenchimento e acompanhamento da execução do Plano de Aplicação.

5.3. Divisão de Administração e Finanças - DAF:

Subsidiar e dar apoio na resolução de questões, voltadas ao preenchimento da planilha do Plano de Aplicação, junto as áreas demandantes.

5.4. Áreas Demandantes:

São responsáveis pelo levantamento das demandas e preenchimento da planilha disponibilizada para planejamento, via TEAMS, as Divisões, Setores e Unidades a seguir:

Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, com o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Setor de Engenharia Clínica, Setor de Hotelaria Hospitalar, Setor de Infraestrutura Física e a Unidade de Serviços Gerais.

Divisão de Gestão de Pessoas com a Unidade de Administração de Pessoal, Unidade de Desenvolvimento de Pessoal e Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com a Unidades de Diagnóstico por Imagem, Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e Unidade de Bloco Cirúrgico e PME.

Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Setor de Gestão do Ensino e Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPGO.001 – Página 3/5	
Título do Documento	PLANO DE APLICAÇÃO/CONTRATO DE OBJETIVOS	Emissão: 01/12/2022	Próxima revisão: 01/12/2024
		Versão: 1	

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Através do Ofício SEI, encaminhado a Superintendência do HU/UFGD pela vice-presidência da Ebserh, são definidos os limites orçamentários pela Ebserh Sede. Com o objetivo de planejar as ações que visam à aquisição de insumos e contratação de serviços a serem utilizados na unidade hospitalar.
2. O planejamento ocorre com o levantamento detalhado das aquisições e ou serviços a serem contratados para utilização no próximo exercício. Nesta etapa será informada: a quantidade a ser adquirida, valor unitário e valor total do item a ser adquirido.
3. Estabelecimento de cronograma das atividades de planejamento do levantamento das demandas. O cronograma será aprovado pelo Setor de Gestão Orçamentária Financeira e a Divisão Administrativa e Financeira.
4. Convocação para reunião de divulgação dos limites orçamentários e cronograma estabelecido, para levantamento das demandas dos diversos setores e ou unidades envolvidas do HU/UFGD.
5. O planejamento ocorrerá com a disponibilização da Planilha do Plano de Aplicação, pelo canal do Microsoft Teams, para preenchimento pelos demandantes.
6. Após o preenchimento das demandas a Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária fará a consolidação das informações e a verificação da totalização dos valores.
7. Análise dos valores solicitados e comparação dos limites estabelecidos pela Sede.
8. Quando os valores forem superiores aos limites estabelecidos, serão realizadas reuniões pontuais, com os responsáveis para adequação.
9. Com as devidas adequações e totalização dos valores necessários, para atender as despesas da Unidade Hospitalar, dentro dos limites orçamentários estabelecidos, a planilha consolidada e encaminhada a chefia do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, a Divisão Administrativa e Financeira e a Gerência Administrativa para conhecimento.
10. Após a apresentação das informações consolidadas na Planilha do Plano de Aplicação, caso não exista nenhuma dúvida a ser sanada, a Gerência Administrativa encaminha as informações para aprovação do colegiado executivo.
11. Após a aprovação do colegiado executivo dos valores consolidados na Planilha do Plano de Aplicação, a mesma é disponibilizada pelo canal do MICROSOFT TEAMS para análise e validação dos itens a serem adquiridos e contratados, pela Ebserh Sede.
12. Ocorre a formalização e assinatura do Contrato de Objetivos entre a Sede e a Superintendência do HU/UFGD.
13. Acompanhamento do retorno da validação dos itens pela Sede.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPGO.001 – Página 4/5	
Título do Documento	PLANO DE APLICAÇÃO/CONTRATO DE OBJETIVOS	Emissão: 01/12/2022	Próxima revisão: 01/12/2024
		Versão: 1	

7. REFERÊNCIAS

EBSERH-SEDE. **Anexo I-Campos a serem complementados.** Disponível pelo Microsoft Teams.

EBSERH-SEDE. **Anexo II – Itens elegíveis nas Categorias de Compras.** Disponível no Microsoft Teams.

EBSERH-SEDE. **Orientação sobre o planejamento anual de aplicação de crédito – 2023.** Brasília-DF: 2022.

EBSERH-SEDE. **Planilha Plano de Aplicação.** Disponível via Microsoft Teams.

EBSERH-SEDE. **Versão Final Categorias para Direx v2208222_.xlsx.pdf.** disponível no SEI 23859887.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	01/11/2022	Elaboração do POP preenchimento da Planilha do Plano de Aplicação/Contrato de Objetivos.

Elaboração Eliana Paula Morale Zorzan	Data: 01/11/2022
Análise João Fernandes Guimarães Júnior – chefe DLIH (25650758) Filipe Augusto Lins Martins - chefe substituo SETISD (25552195) Mariana Fabiane Garcia Travassos – chefe SEGE (25699502) Ellen Daiane Biavatti de Oliveira Algeri – chefe substituo SGPITS (25592937)	Data: 18/11/2022 Data: 10/11/2022 Data: 18/11/2022 Data: 11/11/2022
Validação Jackeline Camargos Pereira – STGQ (25997947)	Data: 30/11/2022
Aprovação Sonia Aparecida Velasque do Nascimento – chefe SGOF (25911691) Anderson Luis Mota Sampaio – chefe DAF (25718812) Vagno Nunes de Oliveira - Gerente Administrativo	Data: 28/11/2022 Data: 18/11/2022 Data: 01/12/2022

Assinado eletronicamente no Processo SEI 23529.011839/2022-33

