



GRUPO SANTA CASA
de Franca

OSS - Organização Social de Saúde

AME

**Ambulatório Médico de Especialidades
do Governo do Estado de São Paulo
CAMPINAS**

POLÍTICA INSTITUCIONAL GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Elaborado por: Cristiane Galeti Freitas Aprovado por: Vilmar Medeiros
Data da Aprovação: 03/07/2024

FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE FRANCA
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS – AME CAMPINAS
Campinas/SP - 2024

Documento: nº 1
Data Emissão: 25/06/2024

Revisão: Nº 0
Data Revisão:

Revisado anualmente

Av. Pref. Faria Lima, 580 – Parque Itália | CEP 13036-220 | Campinas, SP
Fone: (19) 3773-8150

ZapSign 6d660a3f-54ac-4c63-bc54-eaaa59b6a3d1. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Sumário

Missão Grupo Santa Casa.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Aplicação.....	4
3. Diretrizes.....	4
4. Responsabilidades.....	6
5. Referências Bibliográficas.....	7

CÓPIA CONTROLADA



GRUPO SANTA CASA

de Franca

OSS - Organização Social de Saúde

MISSÃO GRUPO SANTA CASA

Assistência e ensino voltado à saúde.

VISÃO

Ser uma instituição sustentável, com equilíbrio econômico financeiro, reconhecida pela excelência na assistência em saúde e na geração do conhecimento, através da melhoria contínua de processos, tecnologia inovadora e comprometimento de seus colaboradores.

VALORES

- 1 - **Empatia**: Se colocar no lugar da outra pessoa entendendo seus sentimentos e emoções.
- 2 - **Transparência**: Ter clareza nas ações e na prestação de contas.
- 3 - **Integridade**: Honestidade e imparcialidade nas atitudes.
- 4 - **Comprometimento**: Compromisso com o que faz
- 5 - **Acolhimento**: Hospitalidade, ter afeto e acolher o outro.

1. Objetivo

Tem por objetivo garantir que a gestão dos recursos financeiros da Unidade seja desenvolvida de forma eficiente e dentro dos padrões legais, éticos e transparentes, alinhados com os valores da Matriz, a fim de garantir a satisfação dos usuários externos e internos, sendo sempre observada a legislação em vigor viabilizando o equilíbrio econômico financeiro da instituição.

2. Aplicação

A presente política aplica-se a todos os departamentos e colaboradores da entidade, além de membros da Diretoria Administrativa, Conselhos de Administração, membros do Conselho Fiscal independente de cargo ou função exercidos, considerando que a gestão da Unidade é feita pela Fundação Santa Casa de Misericórdia por meio de um contrato de gestão com a Secretaria de Estado da Saúde.

Por se tratar de gerir uma unidade com recursos públicos todas as ações do ambulatório devem observar os princípios de legalidade, publicidade, economicidade, eficiência e transparência.

3. Diretrizes

A unidade observará na aplicação dessa política os princípios fundamentais de contabilidade e das normas brasileiras de contabilidade, normas do Tribunal de Contas, regulamento de compras bem como a realização de auditorias.

O modelo de gestão do ambulatório deve primar pela transparência na movimentação dos recursos possibilitando a fiscalização dos agentes internos e externos.

3.1 Gestão Financeira

O planejamento e controle financeiro é uma maneira de garantir que a Unidade otimize os recursos financeiros disponíveis necessários para a sustentabilidade econômica e financeira. Isso implica em definir o que, como e quanto gastar de acordo com os recursos disponíveis, com objetivo de assegurar a saúde financeira do Ambulatório.

3.2 Gestão de Custos

Consiste no efetivo controle dos custos e despesas que compõem o resultado da entidade, buscando evidenciar a melhor alocação dos recursos e redução dos mesmos quando necessário.

3.3 Prestação de Contas

As informações são enviadas mensalmente a Secretaria de Estado da Saúde conforme firmado no Contrato de Gestão afim de demonstrar as metas quantitativas e qualitativas bem como Fluxo de Caixa, Demonstrativo Contábil Operacional e Custos dos ambulatórios.

Elaborar anualmente conforme prazo estabelecido pela Secretaria de Estado da Saúde prestação de contas de todos os Ambulatório Médicos de Especialidades;

Atender solicitações das auditorias externas e fiscalizações;

3.4 Auditoria Externa

A auditoria contábil é realizada regularmente nos demonstrativos contábeis e financeiros com a finalidade de produzir um parecer da fidedignidade das demonstrações contábeis. Esse processo compreende a análise dos bens, direitos, recursos recebidos, pagamentos, dívidas e demais obrigações bem como os controles do patrimônio da unidade. Informações essas que são fundamentais para demonstrar a transparência das informações da unidade junto a sociedade.

4. Responsabilidades

É de responsabilidade de todos conhecer, entender e atuar em conformidade com os processos, normas, manuais e políticas existentes.

Administrativo

- Garantir a aplicação da política;
- Garantir, na integralidade, que todos os passos dos processos sejam seguidos;
- Realizar acompanhamento dos resultados de indicadores estratégicos de desempenho da área;
- Orientar a equipe na execução das normas, políticas e procedimentos do Departamento.

Gerar informações contábeis e financeiras, bem como relatórios com o objetivo de fornecer informações relevantes para a tomada de decisão e com apresentação adequada, em conformidade com as práticas contábeis adotadas pela Entidade.

Contabilidade/Custos

Desenvolvida na própria unidade consiste em garantir o controle operacional contábil, financeiro, custos e patrimonial, promovendo lançamentos dos documentos, bem como os fechamentos mensais, contribuindo para que os processos estejam padronizados, realizados no prazo e garantindo os resultados estabelecidos e gerando informações que possam auxiliar a diretoria na tomada de decisões.

Financeiro

- Seguir as diretrizes desta política;
- Realizar contato com fornecedores;
- Operacional do Contas a Pagar e Contas a Receber;
- Realizar o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;
- Conciliação bancária diária;
- Garantir, na integralidade, que todos os passos dos processos, que fizer parte, sejam seguidos;
- Conferência dos débitos em conta corrente referentes a tarifas bancárias de cobrança, encargos financeiros e qualquer outra movimentação.

Diretoria Executiva

Atuar frente as unidades gerenciadas – Ames no planejamento e coordenação dos serviços prestados, respondendo pelo cumprimento das metas de qualidade e quantidade. Define estratégias para as unidades gerenciadas junto aos gerentes e coordenadores. Participa da administração dos recursos financeiros, materiais, políticos, humanos e tecnológicos da Instituição. Atua em alinhamento com as diretrizes da Santa Casa de Misericórdia de Franca quando determinado a Instituição em todos os eventos políticos e contratuais e desenvolvimento dos serviços, a fim de garantir a sustentabilidade das unidades e seus investimentos, alinhado ao Planejamento Estratégico do Grupo.

5. Referências bibliográficas

Contrato de Gestão – SES.

A presente Política entra em vigor nesta data, em decorrência de sua aprovação na diretoria responsável da instituição.

Campinas, 03 de Julho de 2024.

Cristiane Galeti Freitas

Cristiane Galeti Freitas
Supervisora Administrativa
OSS Santa Casa de Franca

Yeda Tama Nakagawa Khatib

Yeda Tama Nakagawa Khatib
Supervisora de Melhoria Contínua
Ame Campinas

Diego Barssi Zanota

Diego Barssi Zanota
Gerente Administrativo/Qualidade
Ame Campinas

Vilmar Martins Medeiros

Vilmar Medeiros
Administrador Hospitalar AME's
OSS Santa Casa de Franca

POLÍTICA INSTITUCIONAL – Gestão Administrativa Financeira.pdf

Documento número 6d660a3f-54ac-4c63-bc54-eaaa59b6a3d1



Assinaturas

✓ Cristiane Galeti Freitas
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 189.112.5.114 / Geolocalização: -22.921735, -47.068044
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0
Safari/537.36
Data e hora: Julho 12, 2024, 17:35:03
E-mail: controladoria@ossfranca.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5516992666686
ZapSign Token: c2f41c9e-****-****-****-241654311216

Assinatura de Cristiane Galeti Freitas

✓ Yeda Tama Nakagawa Khatib
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 189.111.5.208 / Geolocalização: -22.832742, -47.261286
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0
Safari/537.36
Data e hora: Julho 14, 2024, 23:32:17
E-mail: supervisor.qualidade@amecampinas.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5519971543700
ZapSign Token: 89192cab-****-****-****-724207e70def

Assinatura de Yeda Tama Nakagawa Khatib



diego barssi zanota

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 189.112.5.114 / Geolocalização: -22.915230, -47.070418

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)

AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0

Safari/537.36

Data e hora: Julho 15, 2024, 08:29:56

E-mail: diego.zanota@amecampinas.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

Telefone: + 5519992580715

ZapSign Token: 62278b42-****-****-****-e2572c2b00dc

Diego Barssi Zanota

Assinatura de diego barssi zanota



Vilmar Martins Medeiros

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 189.112.5.114

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)

AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/126.0.0.0

Safari/537.36

Data e hora: Julho 15, 2024, 10:03:43

E-mail: vilmar.medeiros@ossfranca.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

Telefone: + 5516981174117

ZapSign Token: fc8c41f2-****-****-****-7310d6ae79bf

Vilmar Martins Medeiros

Assinatura de Vilmar Martins Medeiros



Hash do documento original (SHA256):

6aed3aa8065e21cdc0124805a2fd0ed7e742bd797b2cfaad516c5641949a73d1

Verificador de Autenticidade:

<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=6d660a3f-54ac-4c63-bc54-eaaa59b6a3d1>

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):

<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 6d660a3f-54ac-4c63-bc54-eaaa59b6a3d1, conforme os Termos de Uso da ZapSign em zapsign.com.br



By Truora