

PROCEDIMENTO

ORIGEM Núcleo Financeiro e Contabilidade		NÚMERO 01/2023
TÍTULO PROCEDIMENTO DO CÁLCULO DE CUSTOS FUNCCAMP		DATA 03/04/2023
ELABORADO POR: Mônica Dias da Silva	APROVADO POR: Felipe Marton Moretti	REVISÃO 001

Quadro de Revisões		
NÚMERO	DATA	REVISÃO EFETUADA
TEMPO DE PERMANENCIA EM ARQUIVO:		

1. OBJETIVO**2. ABRANGÊNCIA**

Este documento se aplica ao Núcleo Financeiro e Contabilidade.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Indicadores de Atividades

Relação de Colaboradores com Adicionais e Gratificações (Sênior)

Relatório de Lançamentos por Classificação Financeira (Neo Financeiro)

Relatório de Lançamentos por Centro de Custo x Classificação Financeira (Neo Financeiro)

4. DEFINIÇÕES**5. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES**

Núcleo Infraestrutura Operacional (NIO): Encaminhar mensalmente a atualização da relação de empregados no departamento e sua proporção para cada atividade e os indicadores devidamente atualizados.

Núcleo de Gestão de Projetos (NGP): Encaminhar mensalmente a atualização da relação de empregados no departamento e sua proporção para cada atividade e os indicadores devidamente atualizados.

Núcleo de Gestão Humana (NGH): Encaminhar mensalmente a atualização da relação de empregados no departamento e sua proporção para cada atividade e os indicadores devidamente atualizados.

Núcleo Financeiro e Contabilidade (NFC): Atualizar a relação de empregados no departamento e sua proporção para cada atividade e os indicadores devidamente atualizados.

Reunir as informações recebidas dos demais departamentos para a elaboração e atualização da planilha de cálculo do custeio administrativo. Atividade que deve ser realizada mensalmente para o reembolso de despesa dos AMEs e HES.

6. SISTEMA DE TRABALHO

Os departamentos da Funcamp foram divididos em departamentos diretos e indiretos.

Departamentos Diretos: Núcleo de Gestão de Projetos, Núcleo de Gestão Humana, Núcleo Financeiro e Contabilidade.

Departamentos Indiretos: Coordenadoria Administrativa, Assessoria Jurídica, Núcleo Infraestrutura Operacional, Núcleo de Tecnologia e Informação e Compliance e Alinhamento de Processos.

Para cada departamento direto, as atividades foram divididas em macro atividades, denominadas atividades pilares.

Departamento	Atividade Pilar
Núcleo de Gestão de Projetos	Análise
	Prestação de Contas
	Acompanhamento de Projetos
	Compras Nacional
	Importação
	Licitação
	Contratos
Núcleo de Gestão Humana	CLT
	Autônomos
	Estágio
	Bolsista
Núcleo Financeiro e Contabilidade	Operações Financeiras
	Conciliação Bancária
	Operações de Contabilidade
	Patrimônio
Núcleo Infraestrutura Operacional	Serviço de Documentação

6.1 Planilha Despesas

A planilha de despesas é gerada após a realização da conciliação bancária.

Nesta planilha estão relacionadas todas as despesas pagas no período anterior ao cálculo do custeio.

O relatório é emitido no Sistema Neo Financeiro > Relatórios > Lançamentos > Lançamentos por Classificação Financeira. Informar o RA 02; Período de Pagamento: mês anterior; Tipo de Relatório: Sintético > Gerar em planilha e salvar na rede renomeando para Planilha Base com o mês de referência. Formatar a planilha e excluir as classificações financeiras que não devem ser consideradas no cálculo.

Seguem classificações financeiras a serem excluídas:

Classificação Financeira	Descrição
1.2.1	CAF-Custeio Administrativo da Fundação (Convênios)
1.2.4	CAF-Custeio Administrativo da Fundação (Contratos)
1.2.9	Processos Seletivos - Inscrições
1.4.1	Patrocínios/Parcerias
1.4.4	Receita de Processo Judicial e Extrajudicial
1.5.1	Receita Eventual
1.5.3	Rendimento de Aplicação Financeira Liquidez Imediata
1.6.3	Créditos a serem identificados
2.2.16	Rateio Sesmt
2.2.14	Treinamento
2.2.15	Uniformes/EPI
2.4.12	Multa de Trânsito
2.7.4	Material para Manutenção de veículos (Peças e Reposição)
2.7.8	Material para Manutenção de Edifícios
2.7.11	Combustível e Lubrificante
2.11.2	Assessoria/Auditoria e Consultoria
2.11.11	Locação de Máquinas e Equipamentos
2.11.13	Manutenção de edifícios
2.11.20	Outros Serviços Prestados Pessoa Jurídica
2.11.21	Serviços de Transportes
2.11.22	Inscrição / Treinamento
2.11.23	Locação de Espaço
2.13.3	Locomoção municipal e intermunicipal
2.13.4	Alimentação
2.14.1	Despesa Autorizada
2.14.3	Associações
2.14.5	Despesas de Custas Processuais
2.16.1	Juros
2.16.4	IR s/ Rend. Aplicação Financeira
2.18.4	Antecipação
2.20.3	Transferência para Fundo de Reserva Trabalhista
3.3.1	Obras - Instalações
3.3.2	Obras - Instalações
3.3.5	Maquinas e equipamentos
3.3.7	Computadores e Periféricos - Hardware
3.3.10	Móveis e Utensílios
4.1.34	Provisão de IR s/ Aplicação Financeira
4.1.35	Provisão de Aplicação em Liquidez Imediata
4.1.16	Suprimento de Fundos (Interna)
4.1.27	Transferência de Reserva de COFINS
4.1.5	Receita Eventual
4.1.9	Empréstimo a outro convênio

Para as classificações de **rescisão** (2.2.10) e os **encargos** (2.5.1; 2.5.2; 2.5.6; 2.5.7; e 2.5.10) é necessário desconsiderar os valores da coluna de crédito, para composição da base de cálculo.

Os custos gerados para manter a estrutura do SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho compõem as despesas gerais da Fundação (folha de pagamento e despesas variáveis) e são ressarcidas mensalmente e, proporcionalmente pelos convênios administrados

pela Fundação, por esse motivo, o total do ressarcimento realizado pelos convênios, subtrai a composição da base de cálculo para apuração de ressarcimento de custos.

6.1.1 Cálculo do Ressarcimento dos AME'S

Para cálculo dos AME'S desconsiderar do relatório o centro de custo 02.15 - Hospital de Sumaré, pois são despesas exclusivas do HES, portanto, compõem o cálculo apenas do ressarcimento do Hospital.

6.1.2 Cálculo do Ressarcimento do HES – Hospital de Sumaré

Para apuração do Ressarcimento do HES, consideramos o centro de custo 02.15 que são as despesas referente a folha de pagamento e despesas variáveis diretas do Hospital.

Esse relatório é gerado pelo Neo Financeiro > Relatórios > Lançamentos > Lançamentos por Classificação Financeira x Centro de Custo > Informar o RA 02 > Centro de Custo 02.15 – Hospital de Sumaré > Período de Pagamento: mês anterior > Tipo de Relatório: Sintético > Planilha

Formatar a planilha que foi gerada e excluir as classificações financeiras que não devem ser consideradas no cálculo.

Classificação Financeira	Descrição
1.2.1	CAF-Custeio Administrativo da Fundação (Convênios)
1.2.4	CAF-Custeio Administrativo da Fundação (Contratos)
1.2.9	Processos Seletivos - Inscrições
1.4.1	Patrocínios/Parcerias
1.4.4	Receita de Processo Judicial e Extrajudicial
1.5.1	Receita Eventual
1.5.3	Rendimento de Aplicação Financeira Liquidez Imediata
1.6.3	Créditos a serem identificados
2.2.16	Rateio Sesmt
2.2.14	Treinamento
2.2.15	Uniformes/EPI
2.4.12	Multa de Trânsito
2.7.8	Material para Manutenção de Edifícios
2.7.11	Combustível e Lubrificante
2.11.2	Assessoria/Auditoria e Consultoria
2.11.11	Locação de Máquinas e Equipamentos
2.11.13	Manutenção de edifícios
2.11.21	Serviços de Transportes
2.11.23	Locação de Espaço
2.13.3	Locomoção municipal e intermunicipal
2.13.4	Alimentação
2.14.1	Despesa Autorizada
2.14.3	Associações
2.14.5	Despesas de Custas Processuais
2.16.1	Juros
2.16.4	IR s/ Rend. Aplicação Financeira
2.18.4	Antecipação
2.20.3	Transferência para Fundo de Reserva Trabalhista
3.3.2	Obras - Instalações
3.3.5	Maquinas e equipamentos
3.3.7	Computadores e Periféricos - Hardware
4.1.34	Provisão de IR s/ Aplicação Financeira
4.1.35	Provisão de Aplicação em Liquidez Imediata
4.1.16	Suprimento de Fundos (Interna)

4.1.27	Transferência de Reserva de COFINS
4.1.5	Receita Eventual
4.1.9	Empréstimo a outro convênio

Desconsiderar os valores da coluna de crédito, dessa forma os valores da coluna de débito passam a compor a coluna “valor Líquido”, sendo considerado na base de cálculo para apuração do ressarcimento de custos.

6.2 Planilha Base

Nesta planilha estão relacionados os custos referentes aos salários, benefícios e encargos da folha de pagamento de todos os colaboradores.

Para geração do relatório, acessar o sistema Sênior > Vetorh > Administração de Pessoal > Menu Gestão de Pessoas > Personalizadas > Relatórios Contabilidade > FPRE 166.COL – Relação de Col. Adic. Gratificações e Encargos

- Informar as seguintes informações:
 - ✓ Data início: XX/20XX – considerar mês anterior
 - ✓ Data Fim: XX/20XX
 - ✓ Percentual FRT: 19,54
 - ✓ Percentual FGTS: 8
 - ✓ Percentual PIS: 1
 - ✓ Listar Demitidos: S – Sim
 - ✓ Empresa: 2
 - ✓ Tipo Colaborador: 1
 - ✓ Local: “02==”
 - ✓ Área Saúde: N
 - ✓ Nível de Totais: 02
 - ✓ Nível de Quebra: 02
 - ✓ Nível de Local: F – Filho
 - ✓ Mostrar/Somar Rateio SESMT: N – Não
 - ✓ Mostrar/Somar Aux. Filho Especial: S – Sim
 - ✓ Convênio Vigente: T – Todos
 - ✓ Gerar Excel: N – Não
 - ✓ OK
 - ✓ Clicar em salvar > Tipo: Arquivo.XLS

Após salvar na rede, configurar e copiar na planilha **Cálculo de Custeio**.

6.3 Planilha Folha de Pagamento

Nessa planilha informamos os custos diretos e indiretos.

Custos Diretos: Núcleo de Gestão de Projetos; Núcleo de Gestão Humana; Núcleo Financeiro e Contabilidade e Núcleo Infraestrutura Operacional – Serviço de Documentação;

Custos Indiretos: Coordenadoria Administrativa, Assessoria Jurídica, Apoio Administrativo e Operacional, Núcleo de Tecnologia e Informação e Compliance e Alinhamento de Processos.

Para os custos diretos foram relacionados os colaboradores de cada departamento, com suas respectivas porcentagens de participação nas atividades. Essas porcentagens são informadas por cada departamento responsável, através de formalização por e-mail.

Para os custos indiretos, foram considerados o valor total da folha de pagamento e a quantidade total de colaboradores dos respectivos departamentos.

Na coluna Percentual é indicada a proporcionalidade do custo de cada colaborador sobre a totalidade da Folha de Pagamento (%) do referido mês.

Após identificação do percentual de cada colaborador é realizado a distribuição por classificação financeira (6.1 – Despesa), considerando a coluna percentual por colaborador. As classificações financeiras consideradas nessa etapa seguem listadas abaixo:

Classificação Financeira	Descrição
2.2.1	Salários - CLT
2.2.2	Autônomo - Serviços Prestados
2.2.3	13º Salário
2.2.4	Bolsista
2.2.5	Estagiários
2.2.6	Férias
2.2.7	Pensão alimentícia
2.2.8	Patrulheiro
2.2.9	Reclamação Trabalhista
2.2.10	Rescisão
2.2.11	Seguros Estagiários
2.2.12	Taxa CIEE
2.2.13	Taxa SAE
2.2.14	Treinamento
2.2.15	Uniformes/EPI
2.2.16	Rateio Sesmt
2.2.17	Refeição Unicamp
2.2.19	Auxílio Creche
2.3.1	Benefício - Vale Alimentação
2.3.2	Benefício -Vale Refeição
2.4.1	Convênio Médico
2.4.2	INSS Convênio Médico
2.4.3	Convênio Odontológico
2.4.4	INSS Convênio Odontológico
2.4.5	Convênio Farmácia
2.4.6	Ótica
2.4.7	Empréstimos Consignados
2.4.8	Cooperunicamp
2.4.9	Fretado Unicamp - Administração
2.4.10	Vale Transporte
2.4.11	ProSeres
2.4.13	Seguro de Vida
2.5.1	INSS Parte da Empresa
2.5.2	INSS Parte do Empregado
2.5.3	INSS Autônomo
2.5.4	INSS de Cooperativa
2.5.5	Contribuição Sindical/Assistencial
2.5.6	FGTS
2.5.7	IRRF

2.5.8	IRRF Autônomos
2.5.9	ISS Autônomos
2.5.10	PIS
2.18.1	Adiantamento a Empregados
2.18.2	Adiantamentos de 13º Salário
2.18.3	Caução
4.1.25	Ressarcimento SESMT
	Desconsiderar HES

6.4 Planilha Despesas Correntes

Nessa planilha transferimos o valor líquido da planilha “Despesa” para a primeira coluna e na linha superior demonstramos as 16 atividades pilares que serão rateadas em igual proporção.

Primeiro adicionamos o índice para cada despesa corrente ($=100\%/16$), totalizando 6,25%.

Em seguida, rateamos o valor total de cada despesa corrente sobre o índice encontrado (6,25%) para as 16 atividades pilares.

Atividades pilares diretas são: Análise (NGP), Prestação de Contas (NGP), Acompanhamento de Projetos (NGP), Compras Nacional (NGP), Importação (NGP), Licitação (NGP), Contratos (NGP), CLT (NGH), Autônomos (NGH), Estágio (NGH), Bolsista (NGH), Operações Financeiras (NFC), Conciliação Bancária (NFC), Operações de Contabilidade (NFC), Patrimônio (NFC) e Serviço de Documentação (NIO).

6.5 Planilha Totalizações

Nesta planilha estão demonstrados os custos diretos e indiretos por atividade pilar da Folha de Pagamento e as Despesas Correntes.

Além da somatória dos custos de Folha de Pagamento e Despesas correntes totais, são inseridas na planilha as quantidades de operações realizadas das atividades pilares no mês de referência.

A divisão entre o custo total da atividade pilar e a quantidade executada no mês resulta no custo unitário de cada atividade executada.

Após essa apuração do valor unitário, informamos as quantidades de cada atividade separada por convênio; que multiplicado resulta no valor a ser cobrado por atividade pilar e o valor total do custeio a ser reembolsado.

Para o preenchimento dessas informações são utilizados os indicadores que os departamentos encaminham, devidamente atualizados. Esses indicadores precisam apresentar a quantidade total da atividade e também a mesma informação separada por convênio, para que seja possível calcular o reembolso dos AMES e HES.

A totalização da coluna “Total” tem que ser igual ao valor das despesas pagas no mês (planilha despesas).

6.5.1 Análise

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de notas fiscais analisadas e as notas fiscais pagas.

Os relatórios utilizados para gerar os indicadores estão relacionados abaixo:

Tipos de Processos	Sistema	Filtros
Adiantamento para Pequena Aquisição e Viagens	BI	Aba: Suprimento de Fundos - Adiantamento -Período de Solicitação: indicar o mês e ano que deseja consultar
Análise Evento Comvest	BI	Aba: Geral monitoramento - Período Solicitação: Indicar o mês e ano que deseja consultar. Obs: se necessário número do convênio ir no sistema Admconv.
Análise de Contratações (Estatutário, Bolsa, PF, Alteração de bolsa, Termo de Concessão de Bolsa (Papel), Cancelamento de Bolsa, Desligamento, Repasse de Recurso à Unicamp, Gratificação, Licença, jovem aprendiz)	BI	Aba: Geral monitoramento - Período Solicitação: Indicar o mês e ano que deseja consultar. Obs: se necessário número CV ir no sistema de Protocolo/ Ver sistema PF e estuários reprovados
Análise de Pedidos de Compras	BI	Aba: Compras - Pedido de Compras - Período Solicitação: Indicar o mês e ano que deseja consultar - Anotar o número de pedidos e tirar HES e AMES
Prestações de Contas de Adiantamentos de Peq. Aquisição e Viagens	BI	Aba: Suprimento de Fundos - Prestação de Contas de adiantamento - Colocar a data em "Período de Prestação de Contas": indicar o mês e ano que deseja consultar. Não selecionar o mês no campo "Mês do pagamento"
Reembolsos	BI	Aba: Pagamento de Pessoa Física - Reembolso - Período de Solicitação: indicar o mês e ano que deseja consultar. Filtrar apenas os finalizados
Transferências entre convênios	Neo Admconv - Menu: Movimentos-Submenu: Provisão/Agendamento. Evento: Transferências Assunto: Todos.	Selecionar todos os Status, exceto: Retorno e Cancelado. Período de lançamento: indicar o mês que deseja consultar. Não indicar Período de Pagamento. Após a extração do Relatório Excel, excluir Agendamentos, RAs e 0.21 e o assunto: Repasses UNICAMP.

6.5.2 Prestação de Contas

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de prestação de contas enviadas, as regularizações de prestação de contas e as reformulações financeiras enviadas.

Os indicadores são elaborados manualmente.

6.5.3 Acompanhamento de Projetos

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de convênios vigentes no período.

Neo Adm Conv > Relatórios > Geral > Situação do Convênio. Tipo do Relatório: Implantado. Situação do Convênio: Todos > Período: informar o período em análise.

Neo Adm Conv > Relatórios > Geral > Situação do Convênio. Tipo do Relatório: Resumido. Situação do Convênio: Encerrado C/C > Período: informar o período em análise.

A quantidade dos cursos administrados e a quantidade de Cursos acumulados no ano (primeiro mês do ano até o mês em análise), são informados pela EXTECAMP - Escola de Extensão da Unicamp. A solicitação é efetuada via e-mail no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de análise.

6.5.4 Compras Nacional

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de pedidos de compra no mês aferido.

Gerenciamento de Compras > Indicadores > Gestão de Compras > período aferido > planilha > Itens do pedido > separar os itens de compra nacional.

6.5.5 Importação

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de pedidos de compras no mês aferido.

Gerenciamento de Compras > Indicadores > Gestão de Compras > período aferido > planilha > Itens do pedido > separar os itens de importação.

6.5.6 Licitação

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de sessões realizando no mês aferido.

Relatórios > indicador de licitações > produção mensal – convênio > sessões de licitações (para licitação)

6.5.7 Contratos

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de contratos vigentes.

Relatórios > indicador de contratos > produção mensal – convênio > contratos vigentes (para contratos)

6.5.8 Pagamentos

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de notas fiscais pagas, os dados são extraídos do BI.

Abaixo o caminho para extração do BI:

Acessar o link: <https://app.powerbi.com/home> > indicadores NGP > compras > notas fiscais > indicador NGP – nota(s) fiscais (geral) > extrair os dados conforme mês aferido.

6.5.9 CLT

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de CLTs ativos, admissões, demissões e aprendiz.

Acessar o sistema Sênior e selecionar o cálculo da competência para qual ira emitir os relatórios.

Selecionar: Cálculos / Relatórios / Estatísticos – Relatório 120 - Indicadores de Atividades - Recursos Humanos > Tipo de colaborador: 1 > Vinculo: 10,11 > Incluir Jovem Aprendiz? S (Sim)

As atividades relacionadas a Processo Seletivo não são consideradas nos indicadores, uma vez que a inscrição para o processo é paga, e apresenta um Centro de Custo específico para seus gastos.

6.5.10 Autônomos

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de pagamentos de autônomos processados e pagamentos de estatutários.

Acessar o sistema Sênior e selecionar o cálculo da competência para qual irá emitir os relatórios.

Selecionar: Cálculos / Relatórios / Estatísticos – Relatório 120 - Indicadores de Atividades - Recursos Humanos > Tipo de colaborador: 2 > Vinculo: 97-99 > Incluir Jovem Aprendiz? N (Não)

6.5.11 Estágio

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de estagiários ativos, admissões e demissões.

Acessar o sistema Sênior e selecionar o cálculo da competência para qual irá emitir os relatórios.

Selecionar: Cálculos / Relatórios / Estatísticos – Relatório 120 - Indicadores de Atividades - Recursos Humanos > Tipo de colaborador: 1 > Vinculo: 93 > Incluir Jovem Aprendiz? N (Não)

6.5.12 Bolsista

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de bolsistas ativos, admissões e demissões.

Acessar o sistema Sênior e selecionar o cálculo da competência para qual irá emitir os relatórios.

Selecionar: Cálculos / Relatórios / Estatísticos – Relatório 120 - Indicadores de Atividades - Recursos Humanos > Tipo de colaborador: 2 > Vinculo: 90 > Incluir Jovem Aprendiz? N (Não)

6.5.13 Operações Financeiras

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de pagamentos efetuados no mês.

Neo Financeiro > Movimentos > Pesquisa de Pagamentos. Apenas informar a data de busca > Pesquisar

6.5.14 Conciliação Bancária

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de lançamentos bancários gerados no mês.

Neo Contábil > Relatórios > Movimento Financeiro > Convênio/R.A.: Todos > período de Lançamento: mês de referência > planilha

6.5.15 Operações de Contabilidade

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de lançamentos gerados no mês.

Neo Contábil > Relatórios > Indicadores de Movimentação > período de Movimento: mês de referência > Tipo de Relatório: Analítico > Planilha.

6.5.16 Patrimônio

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade total de bens ativos que compõem os seguintes bens: ativos doados; ativos em comodato; novos ativos da Secretaria da Saúde; ativos da Secretaria da Saúde; novos ativos da FUNCCAMP e os ativos da FUNCCAMP.

Tipos de Processos	Sistema	Filtros
Novos Bens Doados	Neo Patrimônio > Patrimônio Convênios > Manutenção de Patrimônios	Situação: Ativo. Período de Aquisição: mês de referência. Tipo de Patrimônio: Doação > Listagem > Planilha
Novos Bens em Comodato	Neo Patrimônio > Patrimônio Convênios > Manutenção de Patrimônios	Situação: Ativo. Período de Aquisição: mês de referência. Tipo de Patrimônio: Comodato Doação > Listagem > Planilha
Bens Ativos da Secretaria da Saúde	Neo Patrimônio > Patrimônio Área da Saúde > Manutenção de Patrimônio	Período de Entrada: geral
Bens Ativos da FUNCCAMP	Neo Patrimônio > Patrimônio Funcamp > Manutenção de Patrimônio	Situação: Ativo. Período de Aquisição: geral.

6.5.17 Serviço de Documentação

O indicador definido pelo departamento foi a quantidade de documentos/lançamentos da MF recebidos, total e por convênio.

A planilha é gerada a partir de pesquisa realizada no Neo Contábil > Arquivo > Pesquisa de Conferência de Documentos. Selecionar o período e gerar relatório em Excel. Na planilha excluir linhas referente a “documentos pendentes” e “documentos não montados”, após gerar tabela dinâmica e configurar para contagem de MF por convênio.

6.6 Planilhas 1154, 1155, 1156, 1158, 1161, 1178 e 2328

Nessas planilhas demonstra o resumo das informações das planilhas anteriores, como Folha de Pagamento, despesas correntes e totalizações e apresenta a quantificação das atividades.

É apresentado o convênio que será calculado o reembolso, a competência do cálculo, o valor do recurso liberado para administração e o período de meses do cálculo a ser elaborado.

O preenchimento é automático de acordo com o custo unitário de cada atividade obtido na planilha de Totalizações e a quantidade de atividade executada, de acordo com os indicadores enviados pelos departamentos, separados por convênios, resultando no valor total do custeio a ser reembolsado. Além do valor do reembolso é apresentado o percentual deste custeio em relação ao recurso liberado.

6.7 Demonstrativo Fluxo de Caixa

De acordo com o relatório de despesas gerado para o cálculo do custeio, elaborar o demonstrativo analítico que poderá ser utilizado em questionamento do TCE.

Acessar Neo Financeiro > Relatórios > Lançamentos > Lançamentos por classificação Financeira > Informar RA 02 > Período de pagamento > Tipo de relatório: Analítico > Gerar em planilha. Excluir da planilha as despesas que não podem ser considerados no cálculo do custeio de acordo com o artigo 5º da resolução SS -107 de 08.11.2019.

Artigo 5º - Reconhecidas as premissas, notadamente a indispensabilidade da despesa para o alcance da parceria, sendo usual e inerente à atividade da unidade estadual gerenciada, é vedado o rateio, dentre outros, dos seguintes itens de despesa relacionados com

- I - Manutenção da estrutura física da entidade gerenciadora;
- II - Serviços médicos prestados no âmbito da Entidade gerenciadora, exceto serviços de medicina ocupacional;
- III - Publicidade da entidade gerenciadora;
- IV - Viagens, alimentação, transporte, diárias e vestuário de funcionários da entidade gerenciadora;
- V - Renovação de certificados da entidade gerenciadora;
- VI - Contratos ou despesas relacionadas a empresas de transporte, táxi ou de entregas, inclusive motoboy;
- VII - Locação, manutenção, combustível e estacionamento de automóveis da entidade gerenciadora ou de terceiros;
- VIII - Consultoria para prospecção de negócios;
- IX - Construção civil;
- X – Aquisição de mobiliário;
- XI - Treinamentos, cursos e bolsas de estudos de funcionários da entidade gerenciadora ou de terceiros;
- XII - Brindes, eventos e confraternizações;
- XIII - Depreciação de bens imóveis, móveis e equipamentos;
- XIV - Aluguel da sede da entidade gerenciadora ou de qualquer outro imóvel;
- XV – Anuidades, doações e contribuições para instituições e/ou entidades de classe (OAB, CRC, Cremesp, COREM, entidade representativa das Organizações Sociais de Saúde e outros);
- XVI - Juros e multas fiscais e administrativas;
- XVII - Condenações judiciais;
- XVIII – Consultoria e emissão de laudos e pareceres técnicos.