

Auditoria Analítica em Saúde Uma Proposta de Objetivos, Métodos e Meios

Winston Graça

Médico auditor da
SESA-CE
Professor do Centro de
Ciências da Saúde da
Universidade de
Fortaleza

RESUMO

O autor propõe objetivos, definições, metas e meios que um auditor pode utilizar em seu trabalho de controlar, analisar dados e promover qualidade nos serviços de saúde.

ABSTRACT

The author proposes some definitions, methods and means the audit professional may use in his job on controlling, analysing data and promoting quality in health services.

DEFINIÇÃO

A auditoria analítica em saúde é um tipo de auditoria realizada pelo setor de planejamento e controle que se caracteriza basicamente por sua metodologia instrumental, onde, com a finalidade de encontrar distorções, detectar erros, omissões ou falhas no sistema, utiliza-se de métodos e meios próprios, tais como a análise de documentos, papéis, tabelas, relatórios, consolidados, mapas de produção e bancos de dados informatizados.

A auditoria analítica pode e deve ser utilizada como

complemento de uma avaliação ou auditoria operacional, isto é, aquela auditoria que consta da checagem ou verificação "in loco" de dados e/ou fatos; a analítica pode ser realizada previamente ou posteriormente a uma auditoria operacional, para obter dados para uma avaliação mais objetiva ou obter um retrato mais fiel do objeto ou instituição avaliados.

Uma auditoria analítica também pode ser decorrente da análise de documentos e/ou papéis organizados pelo auditor e colhidos em uma *avaliação operacional prévia*. É fundamental nesse processo a

maneira como é feita a *organização* dos documentos para análise, a fim de se facilitar a aferição de desvios dos padrões. É a experiência do auditor, seu bom senso, seu grau de treinamento e seu "know-how" técnico que vão determinar o sucesso e a efetividade de suas metas e objetivos a colher de uma auditoria analítica.

O *escopo* de trabalho de um auditor para a realização de uma auditoria analítica pode partir de premissas as mais variadas, desde uma intuição própria e pertinente ao seu trabalho, como a dados prescrutados exaustivamente em bancos de dados informatizados e organizados de modo a favorecer uma visão global de distorções por acaso existentes.

Uma auditoria analítica deve sempre gerar *resultados*, mesmo que esses resultados indiquem apenas que o sistema controlado realmente não apresenta distorção de parâmetros; o importante é que a análise seja realizada de maneira adequada. A *adequação* deve ser sempre levada em conta em relação aos dados e documentos e em relação principalmente à própria metodologia usada para se obter ao final um relatório seguro e objetivo, com documentos anexos organizados e adequados.

METODOLOGIA GERAL

A. Fase Diagnóstica

- Obter informações e/ou dados sobre ocorrências prévias relativas ao objeto avaliado;
- Detectar e identificar ambiências e cenários;
- Identificar ocorrências correlatas, situações e subsídios para a compreensão dos dados a serem analisados;
- Obter dados para fundamentar o trabalho analítico, tais como: portarias, normas, padrões, parâmetros, leis, cadastros, depoimentos, produção histórica, perfis, consolidados correlatos.

B. Fase Documental

- Obter dados informatizados e/ou documentos relacionados diretamente com

o objeto analisado: cadastros, produção, planilhas, cobranças mensais, metas alcançadas, etc.

C. Fase Analítica

- Tabular os dados obtidos;
- Redispor os dados;
- Indexar dados;
- Extrair elementos estatísticos;
- Comparar dados entre si;
- Comparar dados com perfis predeterminados;
- Comparar dados com indicadores;
- Observar séries históricas;
- Observar padrões de produção;
- Obter perfis de comportamento.

D. Fase Conclusiva

- Relatar conclusões exaradas das *diversas fases acima*;
- Sugerir intervenção gerencial ou não no processo de controle;
- Sugerir complementação da análise através de auditoria operacional ou nova auditoria analítica.

METAS

As metas estão basicamente contidas na definição inicial. Em resumo, uma auditoria analítica tem como metas:

- Encontrar distorções de padrões, nos sistemas controlados;
- Detectar erros e falhas quantitativas ou qualitativas do processo produtivo;
- Detectar omissões;
- Identificar séries históricas;
- Obter perfis de comportamento evolutivo do processo;
- Obter indicadores.

As metas são atingidas a *curto prazo* com a elaboração do relatório analítico (meta-atividade); a *médio e longo prazo*, com as medidas gerenciais e/ou tomadas de decisões baseadas nas conclusões/sugestões do relatório (atividade "goal").

O relatório pode conter:

- Observações/conclusões/sugestões exaradas do processo analítico;
- Sugestões para intervenções no processo de controle;
- Sugestões para manter o "status quo" quando indicador de nível desejado de qualidade;
- Solicitações para obtenção de mais dados internos ou externos;
- Depoimentos;
- Relatório anexo de auditoria operacional complementar;
- Relatório anexo de visitas de inspeção "in loco" ou observação direta de fatos;
- Solicitação de elástico do tempo da auditoria para uma melhor conclusão;
- Solicitação de envolvimento de mais pessoas no processo por premência de tempo;
- Solicitação de envolvimento de pessoas mais qualificadas ou alcançáveis, no processo analítico, quando o objeto é muito especializado.

MEIOS

Os meios são os recursos utilizados no processo para, usando-se a metodologia adequada, para se atingir os objetivos o mais fielmente possível.

A. Recursos humanos

Grupo de auditores treinados e com experiência em processos de controle e avaliação, com *noções básicas* de:

- funcionamento dos sistemas a serem controlados;
- estatística fundamental aplicada;
- sistemas informatizados: para realizar processos analíticos usando a informática, um auditor deve ser capaz de:
 - * usar plataformas básicas Windows ou DOS;
 - * usar um software proprietário do tipo tabulador;

- * usar programas de manipulação de arquivos de bancos de dados;
- * trabalhar em um editor de textos para elaborar e formatar relatórios;
- * acessar sistema de redes, internet e intranets;
- * manusear, como usuário, planilhas de cálculos.

Em não sendo familiarizado no manuseio de sistemas informatizados, o auditor será um elemento "dependente" dos papéis elaborados pelo CPD da Instituição; assim sendo, dependerá de dois fatores: um *fator interno* – seu bom senso – para determinar exatamente quais os papéis e documentos que devem ser produzidos pelo CPD e um *fator externo* – a própria disponibilidade do CPD. Dessa maneira, o produto a ser analisado sairá em forma de listagens em papel, o que poderá dificultar mais ainda o processo de análise e cruzamento dos dados, sem falar nos gastos supervenientes e no tempo de análise.

B. Recursos materiais

Materiais (papéis, normas, documentos, computadores, softwares, etc) que devem estar à disposição do auditor e se constituirá em seu instrumental de trabalho:

- recursos materiais para o trabalho em sua fase 1 - *Fase Diagnóstica (input)* :
 - * Manual de auditoria
 - * Leis, normas e portarias que regem o sistema, com suas atualizações
 - * Arquivos de cadastro atualizados - informatizados ou não
 - * Arquivos/dados de produção do sistema.
 - * Relatórios anteriores, consolidados pelo CPD, com dados correlatos
 - * Perfis de qualidade previamente elaborados relativos ao objeto de análise.
 - * Indicadores correlacionados
 - * Situação atual do órgão ou processo a ser analisado;
 - * Nível de gestão e custeio;
 - * Tipo de prestação de serviços;

- * Depoimentos existentes e relacionados ao assunto;
- * Publicações e fatos correlatos.
- Recursos materiais pertinentes ao trabalho em sua fase 2 - *Fase Processual (processamento)*:
 - * Computador disponível e com capacidade de processar dados sem perda de tempo com plataforma compatível com a do CPD ou da rede disponível (internet/intranet);
 - * Softwares clientes ou proprietários, compatíveis com os arquivos a serem analisados;
 - * Planilhas de cálculo.
 - * CPD com disponibilidade para viabilizar os recursos acima e transpô-

los para papéis e documentos, na impossibilidade de acesso, pelo usuário (auditor) aos sistemas informatizados;

- Recursos materiais pertinentes ao trabalho em sua fase 3 - *Fase Conclusiva (output)*
 - * A fase de conclusão baseia-se na elaboração de um *relatório* e na indexação ao relatório de papéis correlatos e indispensáveis ao processo;
 - * Sistema burocrático eficiente que dê presteza ao andamento e *encaminhamento* das informações e seja capaz de elaborar feed-backs ao próprio auditor do trabalho efetuado.

Suas sugestões - críticas ou solicitação de informações de como publicar trabalhos técnicos nesta revista

SEU TRABALHO É IMPORTANTE
PARA PERMANECER ESQUECIDO



ocupe seu espaço na

RECCS

Blank area for suggestions or information requests.

DESTINADO A INSTITUIÇÕES RELACIONADAS COM O ENSINO DE SAÚDE

Solicito minha inscrição como assinante desta revista - por doação

Nome da Instituição: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Assinatura do Responsável



6	0	8	1	1	-	8	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

REVISTA RECCS
Fundação Edson Queiroz
Av. Washington Soares, 1321
Bairro Edson Queiroz
Fone: 273-2833 - Fax: 273-1667
http://www.unifor.br
CEP: 60811-341 - Fortaleza - Ceará

selo



dobrar aqui

Remetente: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

dobrar aqui

colar aqui



Impresso na Gráfica da Universidade de Fortaleza
da Fundação Edson Queiroz
Av. Washington Soares, 1321
Bairro Edson Queiroz
Fone: (0xx85) 477.3000 Fax: (0xx85) 273.1667
<http://www.unifor.br>
CEP: 60.811-341 - Fortaleza - Ceará