

SISTEMA MGS

MONITORAMENTO DA GESTÃO EM SAÚDE

www.mgs.saude.rs.gov.br

Manual Básico

VALIDO A PARTIR DE NOVEMBRO DE 2024



Como acessar o MGS:

Para solicitar acesso ao Sistema MGS, o município deve enviar a solicitação ao *E-mail* mgs@saude.rs.gov.br, contendo os dados abaixo:

Nome completo:

CPF:

Matrícula:

Nº Conselho Profissional:

Email: (onde deseja receber a senha)

O município receberá uma senha expirada, que deverá ser alterada no primeiro acesso. O endereço para acesso ao Sistema é www.mgs.saude.rs.gov.br

INSERINDO OS DADOS EM 6 PASSOS

PASSO 1

Importando os arquivos contábeis

A importação dos arquivos ocorre na aba “importação da prefeitura”, localizada à esquerda da página:



MGS
Monitoramento da
Gestão em Saúde

Selecione um módulo:
Financiero

Recurso Vincula
Período
Importação da Prefeitura
Receita Proveniente de Imposto
Rubrica de Despesa
Credor
Receita
Despesa
Transferência Financeira
Conta Bancária
Conciliação Bancária
Relatórios
Perguntas e Respostas!

Comunicados

	Data
VÍNCULO PISO DA ENFERMAGEM	24/08
VINCULAÇÃO FARMACIA CUIDAR + E AMPLIAÇÃO/REFORMA REDE BEM CUIDAR	24/03
MGS E DIGISUS	10/01
Recurso CORONAVÍRUS	31/03

Período: 2023/3Q

	Abertos	Fechados	Aceitos
01-CRS	15	2	43
02-CRS	8	1	17
03-CRS	7	12	2
04-CRS	11	1	20
05-CRS	4	1	22

Em seguida, clique em “Nova”, para realizar a importação dos arquivos.

The screenshot shows the MGS web application interface. The header includes the MGS logo and the title 'Pesquisa de Importação da Prefeitura'. On the right side of the header, there are icons for email, search, help, and a dropdown arrow, along with buttons for 'OK', 'Nova...' (highlighted with a black arrow), and 'Limpar'. Below the header, there is a sidebar on the left with a menu of modules, where 'Importação da Prefeitura' is selected. The main content area contains several input fields: 'CRS:', 'Prefeitura:', 'Data de Envio:' (with date pickers for 01/01/2024 and 03/04/2024), 'Situação:', and 'Período:'. A note at the bottom right states 'Campos em negrito são obrigatórios'.

Anexar os arquivos solicitados e clique em “Enviar”.



Prefeitura: 

Período:  Somente períodos com situação em aberto.

BAL_REC.TXT: Nenhum arquivo escolhido

CREDOR.TXT: Nenhum arquivo escolhido

EMPENHO.TXT: Nenhum arquivo escolhido

PAGAMENT.TXT: Nenhum arquivo escolhido

RECEITA.TXT: Nenhum arquivo escolhido

RUBRICA.TXT: Nenhum arquivo escolhido

ATENÇÃO!

- Os arquivos devem ser gerados pelo sistema da prefeitura com data de início a partir de 1º janeiro.
- O leiaute dos arquivos acima deve seguir rigorosamente a última versão de leiaute definido pelo TCE para o sistema SIAPC/PAD. Em caso de dúvidas, consulte o fornecedor do sistema no qual os arquivos foram gerados ou o site do TCE. www.tce.rs.gov.br.
- Arquivo CTA_DISP.TXT não é mais necessário no processo de importação.

PASSO 2

Classificação da receita por subfunção

Clique no menu “**Receita**”, à esquerda da página. Preencha a “**Data**” e “**Fonte de recurso**”. Em seguida clique no “**Ok**” para realizar a pesquisa das receitas.

The screenshot shows the MGS (Monitoramento da Gestão em Saúde) interface. The header includes the MGS logo and the title "Pesquisa de Receita". The sidebar menu on the left lists various modules, with "Receita" highlighted and a black arrow pointing to it. The main search form contains the following fields:

- Prefeitura:** A text input field with a search icon.
- Data:** Two date input fields with calendar icons, separated by "a", with the format "(dd/mm/aaaa)".
- Recurso vinculado:** A text input field with search and refresh icons.
- Fonte de Recurso:** A text input field with search and refresh icons.
- SubFunção:** A text input field with search and refresh icons.
- Tipo:** A dropdown menu.

Buttons for "Ok" and "Limpar" are located in the top right corner. A note at the bottom right states: "Campos em negrito são obrigatórios".

Na aba de “Listas de Receitas - Agrupado” as receitas serão classificadas por subfunção, selecionando os quadrados à esquerda. Em seguida, eleger uma “Subfunção” para todas as receitas selecionadas e “Salvar”.

Lembrando que apenas é necessário a classificação por subfunção nas fontes de recurso estaduais.

Lista de Receitas - Agrupado

Subfunção:  

Mostrar somente selecionados

<input type="checkbox"/>	Código FR ^{A,Y}	Nome FR ^{A,Y}	Código SubFunção ^{A,Y}	Nome SubFunção ^{A,Y}	Cta de Receita ^{A,Y}	Valor ^{A,Y}
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		13210101010384000000	538,07
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		17235001140000000000	5.100,00
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		17238001050000000000	88.587,55
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		13210101010383000000	5.912,70
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		13210101010385000000	81,89
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		17238001010000000000	79.138,01
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		13210101010370000000	86,15
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		17238001070000000000	6.000,00
<input type="checkbox"/>	621	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	0		17235001130000000000	1.560,00

Mostrar critérios utilizados

PASSO 3

Conciliação bancária

Clique no menu de “**Conciliação Bancária**” à esquerda na página. Preencher o “**Período**” (quadrimestre), “**Banco**” e “**Conta bancária**”. Poderá ser marcada a opção “**Pesquisar somente contas vinculadas no períodos**”, a fim de facilitar a busca.

The screenshot shows the MGS (Monitoramento da Gestão em Saúde) interface. The title bar reads "Pesquisa de Conciliação Bancária". On the left, a sidebar menu lists various modules, with "Conciliação Bancária" highlighted in bold and an arrow pointing to it. The main form area contains the following fields:

- Prefeitura:** A text input field with a search icon.
- Período:** A dropdown menu.
- Banco:** A dropdown menu.
- pesquisar somente contas vinculadas no período**
- Conta bancária:** A text input field with a search icon.

At the bottom right of the form area, there is a note: "Campos em negrito são obrigatórios".

Realize a conciliação bancária de cada conta informando o saldo atual. Caso haja mais de uma conta bancária para a mesma fonte de recurso, registre o saldo da conta principal em “Saldo bancário no período” o saldo da conta principal, e lance os saldos das demais contas na aba “Movimentação”, escolhendo o tipo “Crédito” anexando os devidos extratos.

The screenshot shows the 'Edição de Conciliação Bancária' screen in the MGS system. The interface includes a sidebar with a module selector set to 'Financeiro' and a list of menu items. The main content area displays account details for 'Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A.' with fields for 'Período' (2024/1Q), 'Situação do período' (Aberto), 'Agência' (942), and 'Conta bancária' (402422304). A field for 'Saldo bancário no período' is highlighted with a black arrow and the text 'Preencher valor do saldo'. Below this is a table of 'Extratos Bancários' with columns for 'Arquivo' and 'Ação'. The 'Ação' column contains 'Anexar' for each row, with the word 'Anexar' in bold. A black arrow points to the bolded 'Anexar' with the text 'Anexar os extratos'. At the top right, there are 'Salvar' and 'Fechar' buttons, with an arrow pointing to 'Salvar'. The bottom left shows the user's name: 'Usuário: VICTOR VINICIUS FRAGA ROQUE, Unidade: FES'. The MGS logo is in the bottom right corner.

Saldo bancário no período: R\$ **Preencher valor do saldo**

Extratos Bancários	Arquivo	Ação
Extrato Bancário Conta Corrente		Anexar
Extrato Bancário Conta Aplicação		Anexar

Anexar os extratos

PASSO 4

Anexando documentos.

Clique na aba “Período”, à esquerda da página. Selecione o período (quadrimestre) e, em seguida, clique em “OK”.

MGS
Monitoramento da
Gestão em Saúde

Pesquisa de Período

Selecione um módulo:
Financeiro

Recurso Vinculado

Período

Importação da Prefeitura

Receita Proveniente de Imposto

Rubrica de Despesa

Credor

Receita

Despesa

Transferência Financeira

Conta Bancária

Conciliação Bancária

Relatórios

Perguntas e Respostas!

CRS:

Prefeitura: Prefeitura Municipal de Derrubadas

Período:

Situação: Aberto Fechado Aceito Recusado

CADIN: (Refere-se somente a inclusão no CADIN pela prestação de contas no sistema MGS)

Ok Limpar

Campos em negrito são obrigatórios

Após a conciliação bancária, o município deverá informar se o DIGISUS, plataforma nacional dos instrumentos de Gestão do SUS, foi preenchido. O DIGISUS é parte **obrigatória** do Relatório de Gestão Municipal de Saúde, conforme legislação estadual - Portaria SES/RS nº 882/2012.

Em seguida, clique, em “**Documentos Adicionais**”, para fazer anexação dos documentos obrigatórios solicitados.

MGS
Monitoramento da
Gestão em Saúde

Consulta de Período

Verificação Fechamento Imprimir Fechar

Selecione um módulo:
Financieiro

RGMS Documentos adicionais CADIN

Recurso Vinculado

Período

Importação da Prefeitura

Receita Proveniente de Imposto

Rubrica de Despesa

Credor:

Receita

Despesa

Transferência Financeira

Conta Bancária

Conciliação Bancária

Relatórios

Perguntas e Respostas!

Prefeitura: Prefeitura Municipal de Derrubadas

Período: 2023/3Q

Situação: Aberto

CADIN: S (Refere-se somente a inclusão no CADIN pela prestação de contas no sistema MGS)

Município preencheu o DIGISUS: Sim Não **Informar se preencheu o DIGISUS**

Situação	Histórico
Aberto	Período criado pelo sistema.

Em “**Documentos referente à Portaria SES/RS nº 882/2012**”, devem ser anexadas as atas de apresentação do Relatório de Gestão no Conselho Municipal de Saúde e na Casa Legislativa do município, conforme legislação estadual Portaria 882/2012, que exige essa documentação obrigatoriamente em cumprimento à legislação estadual.

Documentos referente a Portaria SES/RS 882/2012 - quadrimestralmente	Modelo	Nome do arquivo	Arquivo	Ação
* Comprovação da apresentação do RGMS quadrimestral em Audiência Pública no Conselho Municipal de Saúde		Anexação do comprovante de apresentação ao CMS		Anexar
* Comprovação da apresentação do RGMS quadrimestral em Audiência Pública na Casa Legislativa		Anexação do comprovante de apresentação a Casa Legislativa		Anexar
Descritivo detalhado das despesas realizadas por entidades contratadas e/ou conveniadas ao SUS		Download		Anexar
Documentos referente a Portaria SES/RS 400/2016 - ao final da execução do objeto	Modelo	Nome do arquivo	Arquivo	Ação
Declaração expressa de cumprimento do objeto		Download		Anexar
Ata de deliberação do CMS - execução e atingimento do objeto				Anexar
Relação de Pagamentos		Download		Anexar
Documentos fiscais				Anexar
Relação de Bens Adquiridos		Download		Anexar
Fotografias				Anexar
Certificado de Registro de Veículo				Anexar
Devolução de recursos				Anexar
Documentos expedidos pela Vigilância Sanitária				Anexar
Instrumentos de Gestão	Modelo	Nome do arquivo	Arquivo	Ação
Plano Municipal de Saúde				Anexar
Programação Anual de Saúde				Anexar
Emendas	Modelo	Nome do arquivo	Arquivo	Ação
Prestação de Contas de Emendas Parlamentares				Anexar
		Em caso de prestação de contas de Emenda Parlamentar Estadual		
Outros documentos	Modelo	Nome do arquivo	Arquivo	Ação
Outro				Anexar

As prestações de contas de recursos de Consulta Popular deverão ser incluídas em “**Documentos referente à Portaria SES/RS nº 400/2016**”.

As prestação de contas de recursos de Emenda Parlamentar Estadual deverão ser incluídas em “**Emendas**”.

PASSO 5

Verificando inconformidades.

Clique em “Verificação” que gerará uma lista com as inconformidades. Se houver, o sistema não permitirá o “fechamento” posterior. Não havendo, a tela constará em branco.

MGS
Monitoramento da
Gestão em Saúde

Consulta de Período

Seleção de ícones: [Envelope], [Microphone], [Question Mark], [Download]

Botões: Verificação, Fechamento, Imprimir, Fechar

Seleção de módulos: Financieiro

RGMS | Documentos adicionais | CADIN

Recurso Vinculado

Período

Importação da Prefeitura

Receita Proveniente de Imposto

Rubrica de Despesa

Credor

Receita

Despesa

Transferência Financeira

Conta Bancária

Conciliação Bancária

Relatórios

Perguntas e Respostas!

Prefeitura: Prefeitura Municipal de Derrubadas

Período: 2023/3Q

Situação: Aberto

CADIN: S (Refere-se somente a inclusão no CADIN pela prestação de contas no sistema MGS)

Município preencheu o DIGISUS: Sim Não

Histórico

Situação	Histórico	Relatório	Data e hora	Usuário
Aberto	Período criado pelo sistema.		01/01/2024 00:10:13	Sistema

Exemplo de Lista de inconformidades:

Verificação de Período

Lista de inconformidades

Período: 2024/1Q.

Erro grave. Existem documentos adicionais que não foram adicionados.

Documento: Comprovação da apresentação do RGMS quadrimestral em Audiência Pública no Conselho Municipal de Saúde

Documento: Comprovação da apresentação do RGMS quadrimestral em Audiência Pública na Casa Legislativa

Erro Grave. Conta bancária com saldo informado diferente do saldo apurado pelo sistema.

Banco: 41 Agência: 51 Conta Corrente: 411457402 Fonte de Recurso: 621

Saldo bancário informado : (saldo do extrato + movimentações) : 5.944.949,44

Saldo bancário apurado : (saldo de recursos + despesas não compensadas): 6.942.284,53

Banco: 41 Agência: 597 Conta Corrente: 1000000000 Fonte de Recurso: 632

Saldo bancário informado : (saldo do extrato + movimentações) : 990.500,50

Saldo bancário apurado : (saldo de recursos + despesas não compensadas): 1.091.750,59

* As inconformidades do tipo 'Aviso' não impedem o fechamento do período.

* As inconformidades do tipo 'Erro' IMPEDEM o fechamento do período.

PASSO 6

Finalizando!

O município deve realizar o fechamento do relatório, clicando em “Fechamento”. Assim, o relatório de gestão ficará disponível para análise da Coordenadoria Regional de Saúde - CRS.

Em seguida, entre em contato com sua CRS para verificar com o Analista a mudança de *status* de “Fechado” para “Aceito”, evitando a inscrição do Fundo Municipal de Saúde no CADIN/RS.

MGS
Monitoramento da
Gestão em Saúde

Consulta de Período

Verificação Fechamento Imprimir Fechar

Seleciona um módulo:
Financeiro

Recurso Vinculado

Período

Importação da Prefeitura

Receita Proveniente de Imposto

Rubrica de Despesa

Credor

Receita

Despesa

Transferência Financeira

Conta Bancária

Conciliação Bancária

Relatórios

Perguntas e Respostas

RGMS Documentos adicionais CADIN

Prefeitura: Prefeitura Municipal de Cerro Grande

Período: 2023/3Q

Situação: Aberto

CADIN: S (Refere-se somente a inclusão no CADIN pela prestação de contas no sistema MGS)

Município preencheu o DIGISUS: Sim Não

Histórico

Situação	Histórico
Aberto	Período criado pelo sistema.

Em nosso site, disponibilizamos documentos que podem auxiliar o município no processo de prestação de contas, tais como:

- Tabela de pagamentos quadrimestrais por subfunção;
- Vídeo explicativo sobre o procedimento de prestação de contas no MGS;
- Relação de projetos por subfunção, facilitando a visualização dos repasses;
- Manual para a estruturação dos arquivos txt.

Para acessar esses materiais, consulte o link a seguir:

<https://saude.rs.gov.br/setor-de-prestacao-de-contas>

Para quaisquer dúvidas sobre procedimentos específicos de lançamentos no sistema MGS, incluindo o uso de transferência financeira, transposição de saldo, consulta de fontes de recurso, consulta de subfunções e outras questões relacionadas à operação do sistema, entre em contato pelo e-mail:

mgs@saude.rs.gov.br

Segue abaixo uma relação dos antigos recursos vinculados por subfunção que poderá auxiliar-vos:

RECURSOS VINCULADOS ESTADUAIS POR SUBFUNÇÃO - MGS

FONTE ESTADUAL			
Atenção Básica			
4011	Atenção Básica - PIES / Núcleo de Apoio à Atenção Básica - NAAB / Oficinas Terapêuticas / Redução de Danos / Rede Cegonha - exames pré-natais / Tele Diagnóstico em Doenças Respiratórias Crônicas / Fortalecimento da Promoção e Prevenção à Saúde / Verão numa Boa	301	Atenção Básica
4090	PSF / NASF / ESF Quilombola / ESF Indígena / Saúde Bucal / Saúde Bucal Indígena / PACS / ESF Prisional / Residência Médica / Combate ao Racismo Institucional / Rede de Informática / Saúde do Homem / Combate a DST/AIDS	301	Atenção Básica
4160	PIM - Primeira Infância Melhor	301	Atenção Básica
4111	CEO - Centro de Especialidades Odontológicas / LRPD - Laboratórios Regionais de Próteses Dentárias	301	Atenção Básica
Assistência Farmacêutica			
4050	Incentivo Farmácia Básica e Insumos para Controle Diabetes / Plantas Medicinais e Fitoterápicos / Fraldas	303	Suporte Profilático e Terapêutico
Média e Alta Complexidade			
4170	SAMU / UPA	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
4220	CAPS - Centro de Atenção Psicossocial	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
4230	Apoio à Rede Hospitalar	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Vigilância em Saúde			
4190	Vigilância em Saúde / Laboratório de Entomologia / Dengue / Desastres Ambientais	305	Vigilância Epidemiológica
4210	CEREST	331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador
Convênios, Consulta Popular, Portarias SES ou Emendas Parlamentares			
4291	Aquisição de imóveis e terrenos	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
4292	Aquisição de Veículos	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
4293	Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
4294	Construções ou Ampliações	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
4295	Reformas	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
4297	Custeio (medicamentos, exames e/ou consultas especializadas)	303	Suporte Profilático e Terapêutico
4300	Nota Fiscal Gaúcha	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial