



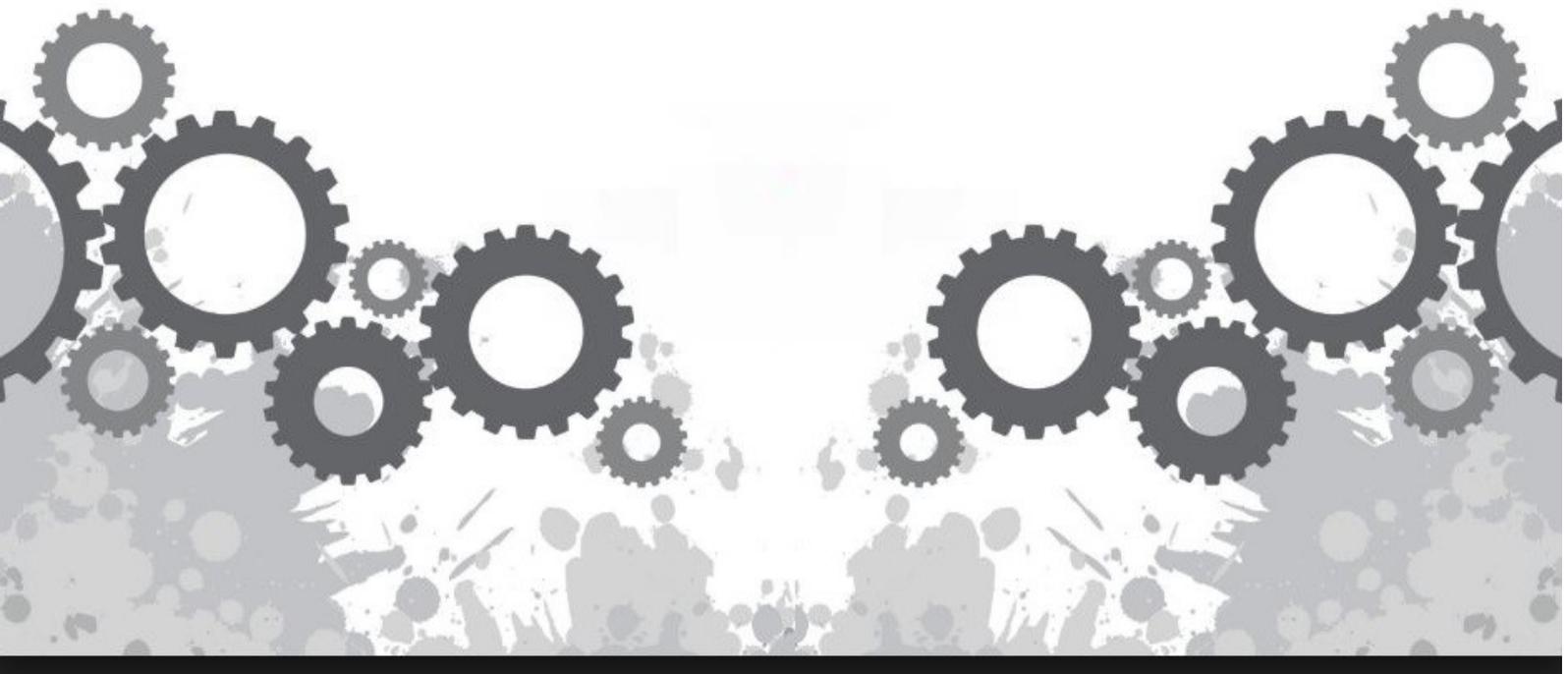
**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**  
**SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



**MANUAL DE PROCESSOS**

**SAPSPT006**

**AUTORIZAR PROCEDIMENTOS E FATURAR DESPESAS**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**  
**SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas

**Código:** SPSPT006

**Versão:** 1.0

## Sumário

1. Cadeia de Valor.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Unidade Gestora do processo.....	4
4. Documentação normativa de referência.....	4
5. Unidades envolvidas.....	4
6. Fluxos/Formulários.....	4
7. Descrição das atividades.....	4
7.1.Efetuar o faturamento e o pagamento de despesas dos serviços de saúde.....	4
7.1.1Solicitar autorização para realização de procedimentos.....	4
7.1.2Analisar solicitação para realização de procedimentos.....	5
7.1.3Encaminhar fatura para pagamento.....	5
7.1.4Receber documentos.....	6
7.1.5Incluir fatura no sistema.....	7
7.1.6Receber documentos e realizar auditoria.....	10
7.1.7Conferir auditoria realizada.....	18
7.1.8Preparar demonstrativo de pagamento.....	21
7.1.9Liberar pagamento no sistema FORMS.....	25
7.1.10Liberar demonstrativo de pagamento no sistema FORMS.....	25
7.1.11Liquidar despesas.....	28
7.1.12Diligenciar regularização fiscal do prestador.....	29
7.1.13Pagar despesas médicas.....	29
7.1.14Conferir pagamento de tributos – TRT5 Público.....	30
7.1.15Regularizar pagamento de tributos – TRT5 Público.....	31
8. Controle de versões.....	32



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas

**Código:** SPSPT006

**Versão:** 1.0

## 1. Cadeia de Valor

Macroprocesso	Gestão de Pessoas
Arquitetura de Processos	Gerir Saúde e Qualidade de Vida
Processo	Gerir assistência suplementar à saúde

## 2. Objetivo

Efetuar o faturamento e pagamento de despesas dos serviços de saúde, seja as realizadas pelos beneficiários legais, custeadas com recursos da União (TRT5 Público), seja as realizadas pelos beneficiários especiais, custeadas com os recursos decorrentes das contribuições dos beneficiários do TRT-5 Saúde (mensalidades e coparticipações), bem como autorização para a realização de procedimento e atualização de tabelas.

## 3. Unidade Gestora do processo

Seção de atendimento a planos de saúde – SAPS.

## 4. Documentação normativa de referência

Ato Deliberativo TRT5-SAÚDE Nº12 de 01 de outubro de 2015

## 5. Unidades envolvidas

TRT5 Saúde, Coordenadoria de Saúde e Diretoria Geral

## 6. Fluxos/Formulários

Autorização para realização de procedimentos

Analisar fatura para pagamento

Pagar despesas de Serviços de Saúde

## 7. Descrição das atividades

### **7.1. Efetuar o faturamento e o pagamento de despesas dos serviços de saúde.**

#### **7.1.1 Solicitar autorização para realização de procedimentos**

**Responsável:** Credenciado

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>		
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas	<b>Código:</b> SPSPT006	<b>Versão:</b> 1.0	

**Atividades:**

- a) Solicitar, via sistema web TRT5 Saúde, autorização para procedimentos.
- b) Caso a solicitação não atenda aos requisitos regulamentados, regularizar e reencaminhar via sistema.

**7.1.2 Analisar solicitação para realização de procedimentos**

**Responsável:** Auditoria

**Atividades:**

- a) Analisar a solicitação;
- b) Autorizar o procedimento pelo sistema, caso a solicitação atenda aos requisitos regulamentados;
- c) Se a solicitação não atender aos requisitos regulamentados, a auditoria deve:
  - Não sendo sanável a irregularidade: Negar a autorização e informar o motivo ao credenciado.
  - Sendo sanável a irregularidade: Solicitar regularização do pedido de autorização e proceder à análise da solicitação, após devolução pelo credenciado.

**7.1.3 Encaminhar fatura para pagamento**

**Responsável:** Credenciado

**Atividades:**

- a) Enviar arquivo XML (lote de guias), via sistema web TRT5 Saúde em data anterior ao encaminhamento da fatura física.
- b) O Sistema TRT5 Saúde verifica automaticamente a regularidade do arquivo e informa ao prestador para que este proceda à correção e o reencaminhe.
  - Se o arquivo não estiver correto, o prestador deve entrar em contato com o TRT5 Saúde, via telefone, para receber auxílio na correção do arquivo.
  - Estando correto o arquivo, o sistema encaminha automaticamente ao credenciado o protocolo de recebimento da documentação.
- c) Receber o protocolo de recebimento.
- d) Em se tratando de Prestador Nota Fiscal Antecipada:

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas	<b>Código:</b> SPSPT006	<b>Versão:</b> 1.0

- O Sistema informa ao prestador os valores referentes aos dois CNPJs (público e privado) para emissão da nota fiscal (NF);
  - Emitir as notas fiscais conforme solicitado;
  - Entregar no TRT5-Saúde as NFs, lote de guias assinadas e o protocolo de recebimento gerado pelo sistema;
- e) Não se tratando de Prestador Nota Fiscal Antecipada, o credenciado deve entregar no TRT5-Saúde lote de guias assinadas, junto com o protocolo de recebimento gerado pelo sistema.

		<b>Protocolo de Recebimento de Lotes</b>	<small>07/06/2016 10:52</small>
Número do Protocolo	P20164480		
Número do Lote	11		
Tipo de Guias do Lote	Guia de SP/SADT		
Situação do Lote	RECEBIDO		
Operadora	21.308.281/0001-14 - TRT5-SAÚDE		
Prestador	08.298.103/0001-91 - UROMEDIC CLINICA DE UROLOGIA SOCIEDADE SIMPLS LTD		
Data de Envio do Lote	05/06/2016		
Valor do Protocolo	R\$ 421,63		
Quantidade de Guias	1		
Arquivo XML	00000000000000000000000011_F85569B21C17CA1C4F6B21AD960E5B6C.XML		
Observação			

#### 7.1.4 Receber documentos

**Responsável:** Seção de Faturamento

**Atividades:**

- a) Conferir documentação encaminhada, especialmente o número do protocolo:
  - Se o valor total da fatura coincide com o lançado no sistema;
  - Número do protocolo;
  - Nome do prestador;
  - Valor do protocolo;
  - Se todos os documentos foram entregues e se estão corretos.
- b) Caso a documentação necessária não tenha sido entregue, recusar os documentos e informar o credenciado, indicando o motivo e aguardar a solução;

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>		
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas	<b>Código:</b> SPSPT006	<b>Versão:</b> 1.0

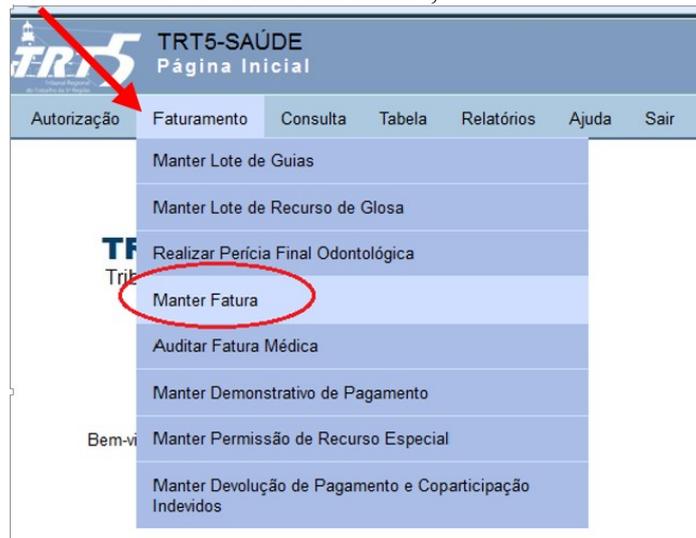
- c) Regularizada a documentação, entregar protocolo de recebimento dos documentos físicos ao prestador;
- d) Registrar a recepção dos documentos físicos e incluir fatura no sistema;
- e) Encaminhar parte física para a auditoria.

### 7.1.5 Incluir fatura no sistema

**Responsável:** Seção de Faturamento

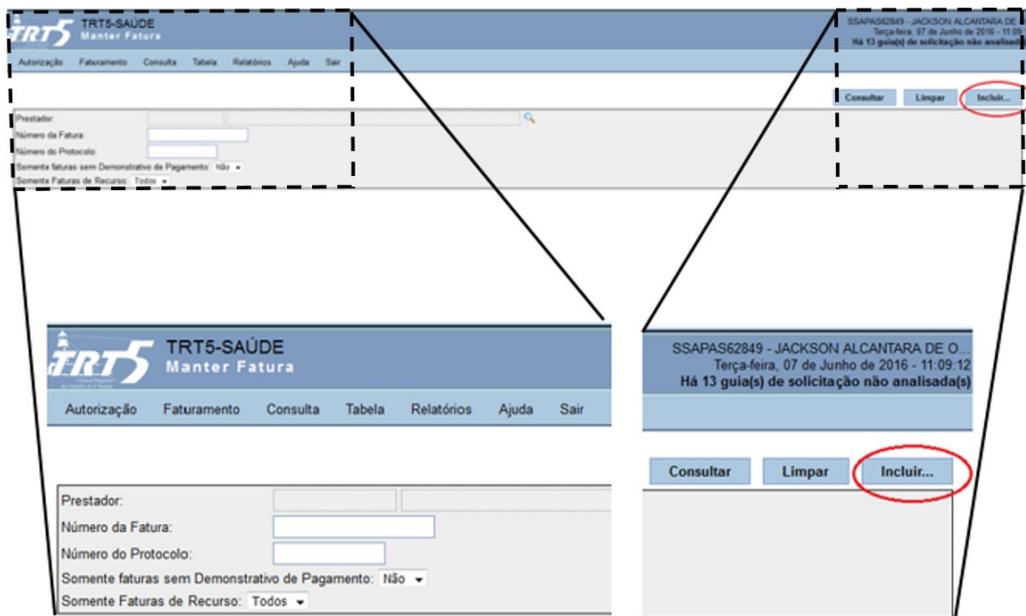
**Atividades:**

- a) Acessar sistema TRT5 Saúde
- b) Selecionar a opção “Faturamento” e “Manter Fatura”;

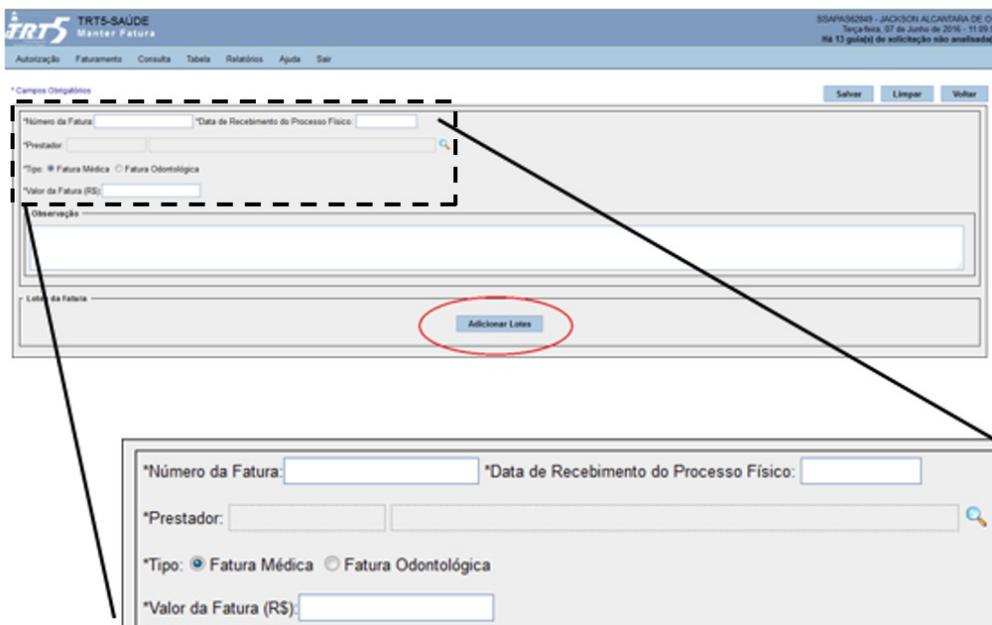


- c) Na tela “Manter Fatura”, clicar em “Incluir”;

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>		
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas	<b>Código:</b> SPSPT006	<b>Versão:</b> 1.0



- d) Preencher os campos Número da Fatura, Data do Recebimento do Processo Físico, Prestador, Tipo e Valor da Fatura, conforme mostra tela abaixo.
- e) Para selecionar prestador, clicar na lupa;



- f) Acionar o botão "Adicionar Lotes", para selecionar o lote a ser recepcionado, conforme sinalizado na figura anterior.



MANUAL DE PROCESSOS

**Subprocesso:** Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas

**Código:** SPSPT006

**Versão:** 1.0

- g) Selecionar o lote que deseja recepcionar.
- h) Após escolher o lote correspondente, clicar no botão “Adicionar”. Ver figura a seguir.
- Mesmo que haja mais de um protocolo, a validação deve ser feita um a um). **NÃO PODE ESCOLHER MAIS DE UM PROTOCOLO!** (Pode haver o mesmo número de lote para vários protocolos diferentes?)

Sel.	Número do Lote	Número do Protocolo	Tipo da Guia	Data de Recebimento	Processado(R\$)	Recurso?
<input type="checkbox"/>	7220	P20163721	Guia de SP/SADT	26/04/2016 17:36:56	R\$ 226,96	Sim

- i) Para finalizar, clicar em "Salvar".
- j) Encaminhar para a auditoria e entregar o protocolo de recebido ao prestador.
- k) Iniciar o prazo para pagamento. Pelo contrato o prazo para pagamento é de 30 dias úteis, a contar da entrega da documentação física.

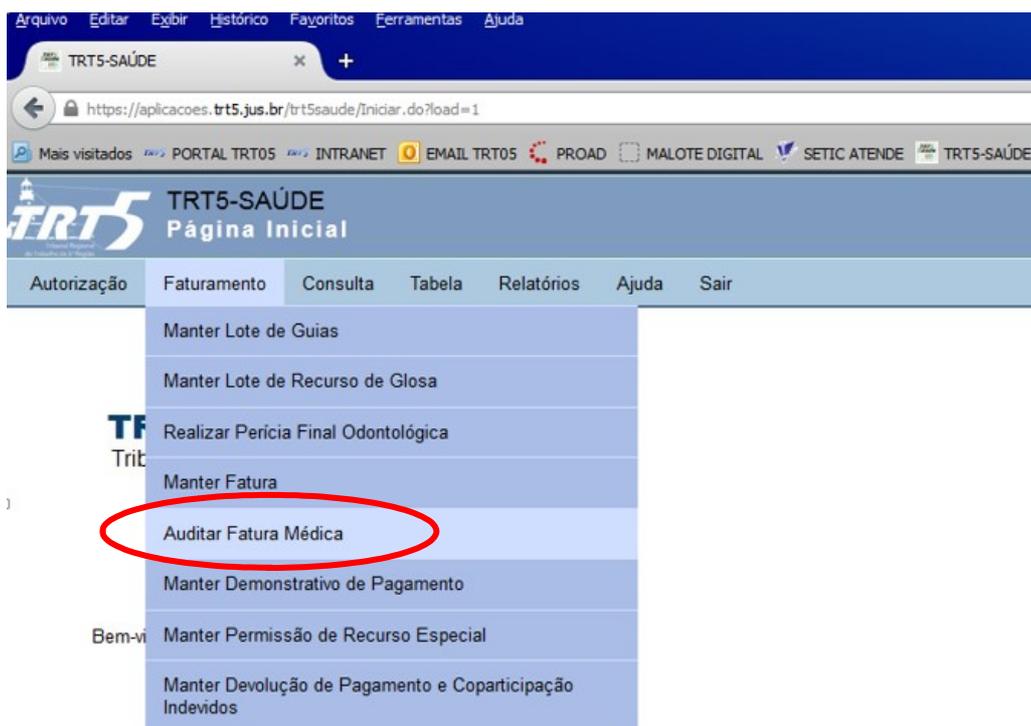
	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b>  <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b>  <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCESSOS</b></p>		
<p><b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas</p>		

### 7.1.6 Receber documentos e realizar auditoria

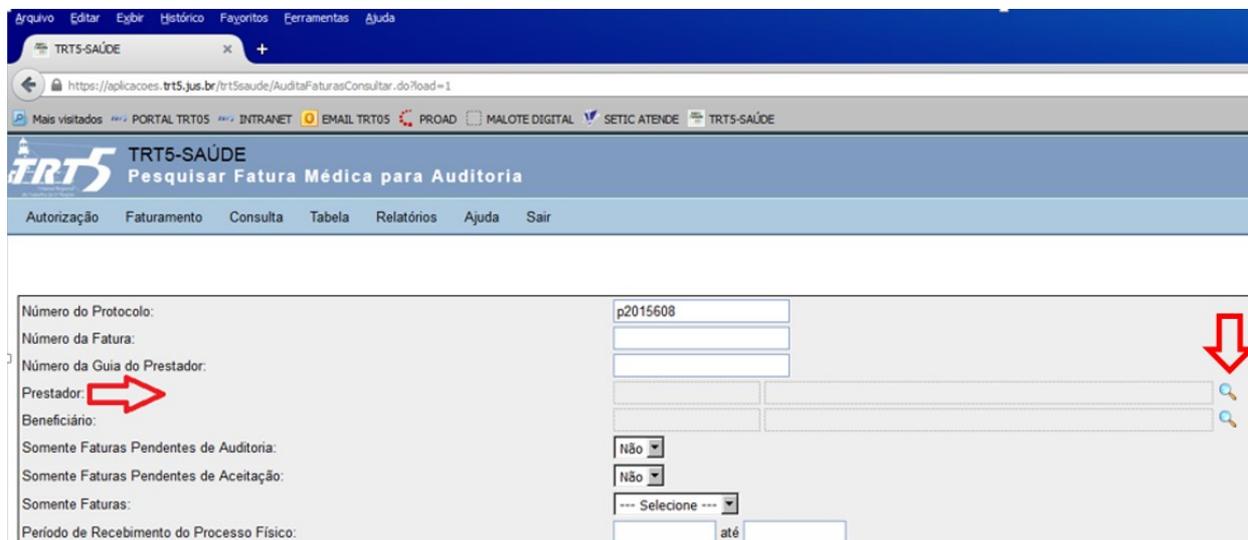
**Responsável:** Auditoria

**Atividades:**

- a) Receber os documentos fisicamente;
- b) Os auditores devem verificar a pertinência dos procedimentos, medicamentos, materiais, diárias e taxas cobradas e anexadas às guias físicas.
  - Caso haja alguma irregularidade, colocar observações quando necessário nas guias físicas, utilizando caneta esferográfica vermelha.
  - Caso esteja tudo correto, realizar auditoria via sistema.
- c) Acessar sistema TRT5 Saúde;
- d) Selecionar a opção “Faturamento” e “Auditar Fatura Médica”;



- e) No campo “Prestador”, clicar na lupa  ;



Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

TRT5-SAÚDE

https://aplicacoes.trt5.jus.br/trt5saude/AuditaFaturasConsultar.do?load=1

Mais visitados PORTAL TRT05 INTRANET EMAIL TRT05 PROAD MALOTE DIGITAL SETIC ATENDE TRT5-SAÚDE

**TRT5-SAÚDE**  
Pesquisar Fatura Médica para Auditoria

Autorização Faturamento Consulta Tabela Relatórios Ajuda Sair

Número do Protocolo: p2015608

Número da Fatura:

Número da Guia do Prestador:

Prestador: 

Beneficiário:

Somente Faturas Pendentes de Auditoria: Não

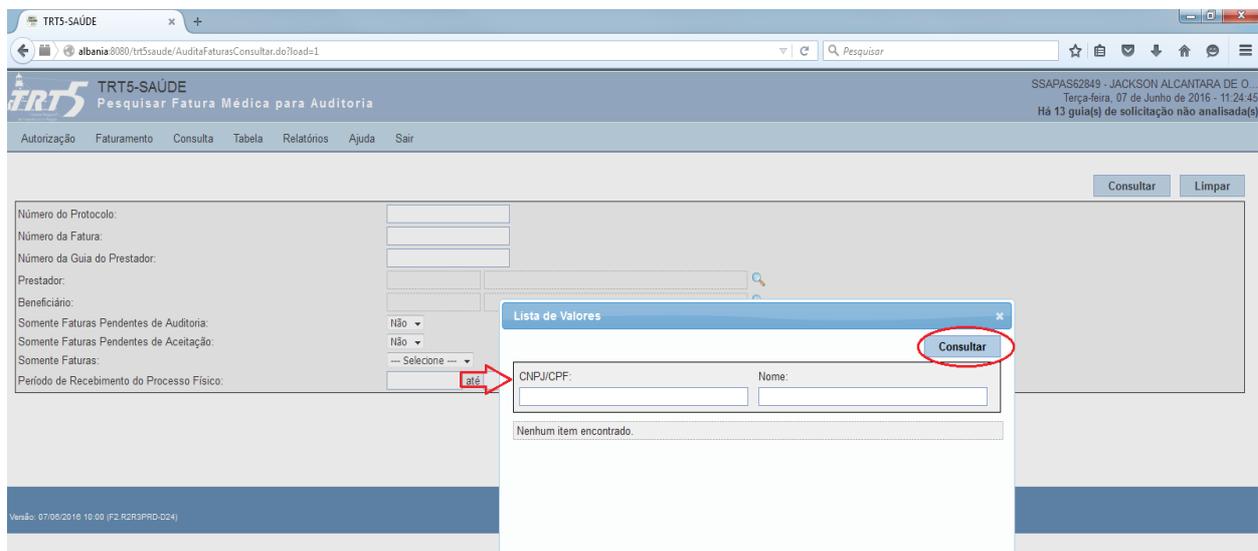
Somente Faturas Pendentes de Aceitação: Não

Somente Faturas: --- Seleccione ---

Período de Recebimento do Processo Físico: até



f) Digitar CNPJ/CPF ou Nome do prestador e clicar em “Consultar”;



TRT5-SAÚDE

albania:8080/trt5saude/AuditaFaturasConsultar.do?load=1

Pesquisar

SSAPAS82849 - JACKSON ALCANTARA DE O...  
Terça-feira, 07 de Junho de 2016 - 11:24:45  
Há 13 guia(s) de solicitação não analisada(s)

Autorização Faturamento Consulta Tabela Relatórios Ajuda Sair

Consultar Limpar

Número do Protocolo:

Número da Fatura:

Número da Guia do Prestador:

Prestador:

Beneficiário:

Somente Faturas Pendentes de Auditoria: Não

Somente Faturas Pendentes de Aceitação: Não

Somente Faturas: --- Seleccione ---

Período de Recebimento do Processo Físico: até



**Lista de Valores**

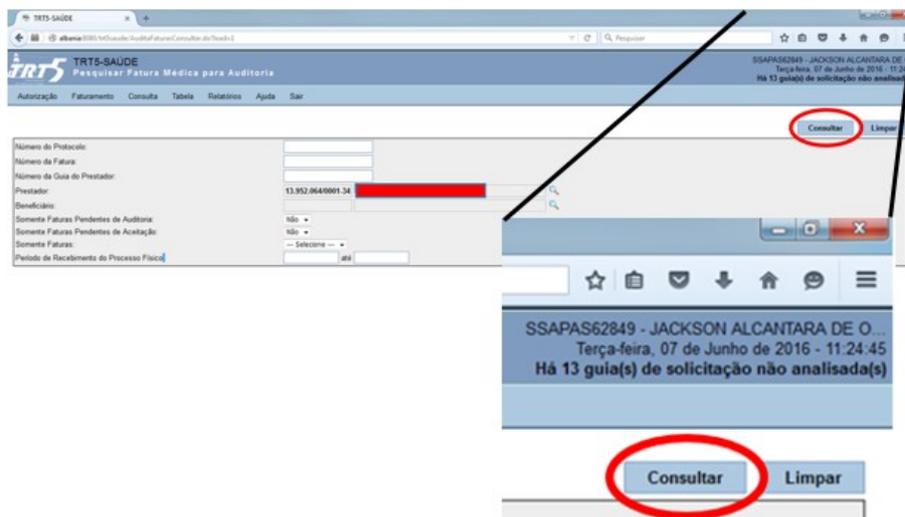
CNPJ/CPF: Nome:



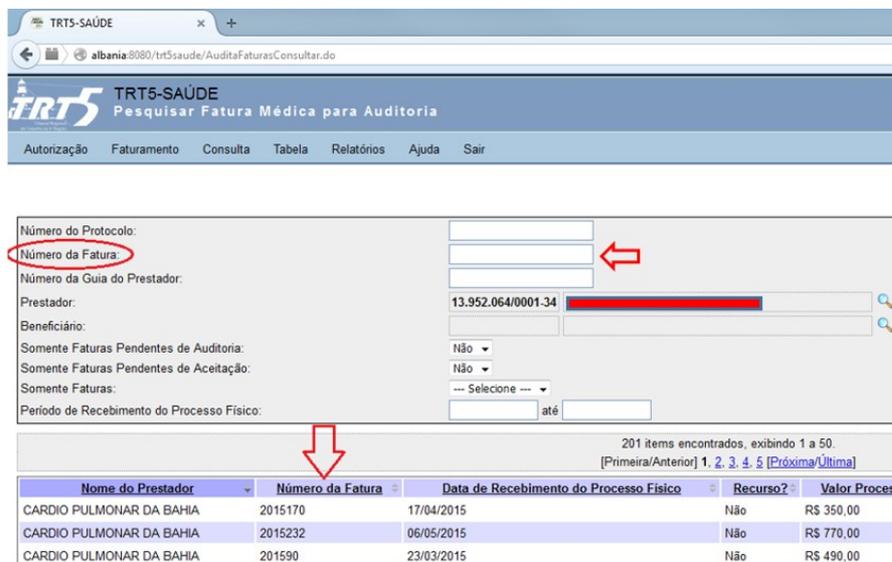
Nenhum item encontrado.

Versão: 07/06/2016 10:00 (F2.R2R3PRD-D24)

g) Clicar em “Consultar” novamente;



- h) Preencher o campo “Número da Fatura”, digitando o número diretamente no campo ou selecionando-o na listagem que aparece imediatamente abaixo.
- Para selecionar, basta clicar duas vezes na linha correspondente à fatura desejada ou clicar uma vez e acionar o "Enter".
  - A listagem apresentada pode conter mais de uma página, conforme caso da tela abaixo.



- i) Clicar em “Auditar Automaticamente”.

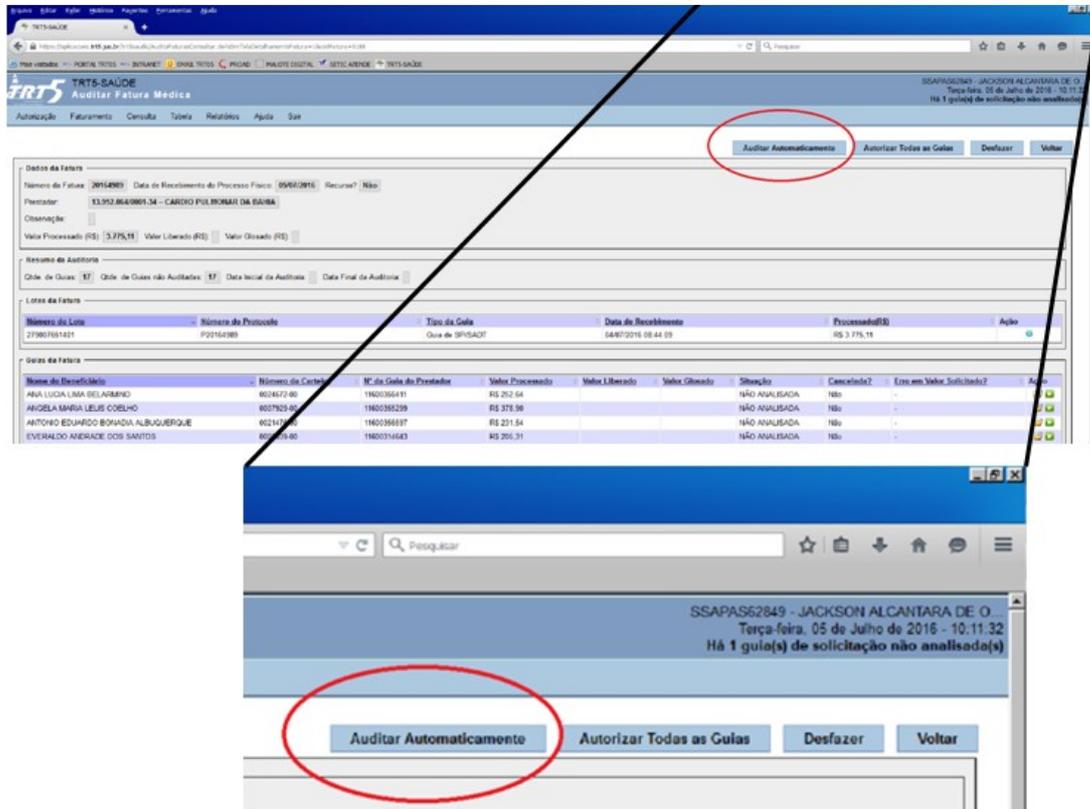


**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**  
**SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas



j) Será aberta uma “janela”, informando as ações que o sistema realizará. Para aceitar, clicar no botão “OK”.

O sistema realizará as seguintes ações, nos itens das guias, na situação NÃO ANALISADA:

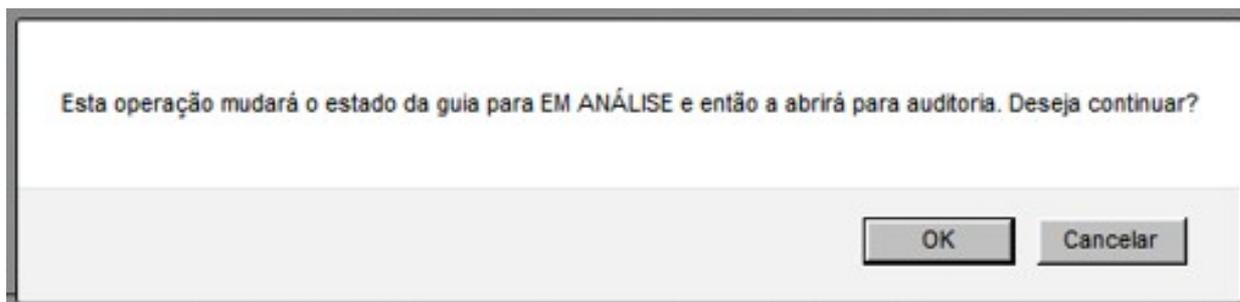
- 01) Corrigir %Red./Acrésc de item quando o valor total cobrado estiver incorreto por conta deste valor, e se for possível fazê-lo. Do contrário o item será glosado.
- 02) Glosar procedimento ou outra despesa que não possua vigência.
- 03) Glosar valor unitário de procedimento que ultrapasse o valor de tabela mais a taxa (administrativa ou de comercialização) habilitada (exceto procedimento com valor de tabela igual a R\$ 0,00).
- 04) Glosar valor unitário de outra despesa que ultrapasse o valor de tabela (exceto outra despesa da SIMPRO ou Brasíndice com valor de tabela igual a R\$ 0,00). Se não houver valor no campo %Red./Acrésc, este limite será acrescido do valor da taxa (administrativa ou de comercialização) habilitada.
- 05) Glosar %Red./Acrésc de outra despesa, caso especificado, que ultrapasse o valor habilitado para taxa (administrativa ou de comercialização). A taxa estará neste campo ou embutida no valor unitário. Se a despesa não tiver direito à taxa, o percentual solicitado será ignorado e o autorizado será 1.
- 06) Em qualquer caso, o item será glosado se o valor total autorizado (após glosas e correções) for maior que o valor total solicitado.
- 07) Considerando as situações anteriores, o item será autorizado com ou sem glosa, dependendo do caso.
- 08) Também irá autorizar item, com valor total solicitado incorreto, caso a quantidade multiplicada pelo valor unitário (e %Red./Acrésc., se houver) for menor ou igual que aquele valor.
- 09) As checagens anteriores poderão ser cumulativas.
- 10) Estas regras não se aplicam a OPMEs. Elas devem ser analisadas individualmente pelo auditor.

Se uma guia tiver autorização ou glosa automática, ela será colocada na situação PARCIALMENTE ANALISADA. Não esqueça de revisar a auditoria automática das guias. Deseja continuar?

k) Aparecerá uma mensagem “Operação concluída. O sistema autorizou/glosou automaticamente em <quantidade de guias autorizadas/glosadas> de < quantidade de guias analisadas>. Não esqueça de revisar esta auditoria.”

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>		
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas		

- l) Na coluna "Ação", sinalizada na tela a seguir, clicar em iniciar auditoria  (ícone verde):
- m) Aparecerá um aviso - “Esta operação mudará o estado da guia para <EM ANÁLISE> e então abrirá para auditoria. Deseja continuar? Clicar em OK”.



- n) A tela seguinte é um RESUMO DA AUDITORIA DA GUIA, onde é possível visualizar as guias e auditá-las.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**  
**SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas

**Dados do Profissional:** CAM - Clínica de Assistência a Mulher LT  
**Conselho Profissional:** Conselho Regional de Medicina \*Nº no Conselho: 15894 \*UF: BA  
**CBO-S:** 2234.38

**Dados do Atendimento**  
Data do Atendimento: 07/06/2016 14:44 \*Caráter Atendimento: Eletiva CID 10:  
Indicação Clínica (obrigatório se pequena cirurgia, terapia, consulta de referência e alto custo):  
EXAME GINECOLÓGICO (GERAL) (DE ROTINA)  
Tipo do Atendimento: Exames Alterar  
Indicação de Acidente: \*Tipo de Saída: Retorno SADT  
Consulta Referência  
Tipo de Doença: Tempo de Doença:  
Procedimentos Realizados

Data / Hora	Tab.	Cód. Proc.	Descrição	Via / Técnica	Qtd. (Sol/Aus)	V. Unit. (Sol/Aus)	% (Sol/Aus)	Total (Sol/Aus)	Ação
07/06/2016 14:44 14:44	16	40901114	Mamas	/	1	R\$ 00,00 00,00		R\$ 00,00 00,00	
07/06/2016 14:44 14:44	16	40800041	Mamografia digital bilateral	/	2	R\$ 141,00 0	0	R\$ 141,00 0	

**OPMs Realizados**  
**Outras Despesas**  
**Totais da Guia (R\$)**  
Procedimentos: Taxas e Aluguéis: Materiais: Medicamentos: Diárias: Gases Medicinais: Geral (com OPM):  
R\$ 227,25 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 0,00 R\$ 227,25

**Observação**

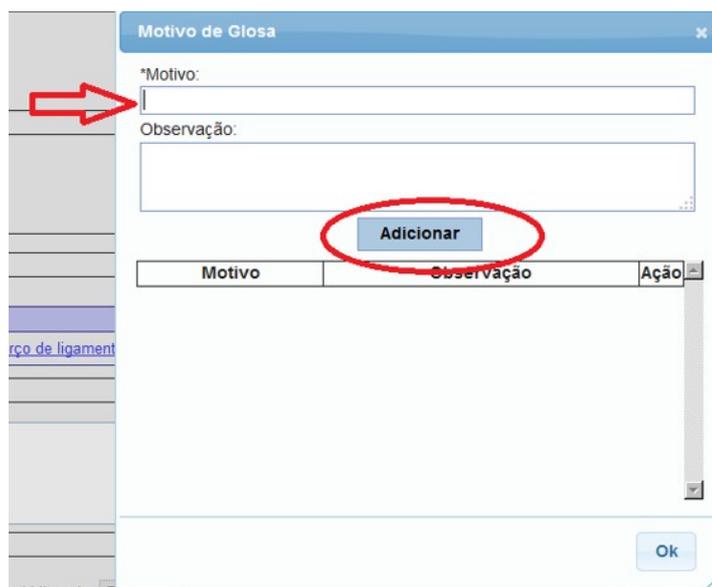
**Ação**  
Icons: checkmark, no, lock, edit, warning

- o) Nos campos “Dados do Atendimento” e “Procedimentos Realizados”, o auditor deve conferir os dados de cada guia física com os dados apresentados na tela, adotando as ações necessárias.
- p) O campo “Ação” possui os ícones abaixo, eles são utilizados para iniciar o processo de auditoria.

Descrição das funções:

-  Autorizar;
-  Glosar;
-  Justificativa de glosa (somente para consulta);
-  Apagar;
-  Consultar informações adicionais (mostra o motivo da glosa e observações, se tiver).

q) Em casos de glosa, descrever o motivo e clicar em “Adicionar”.



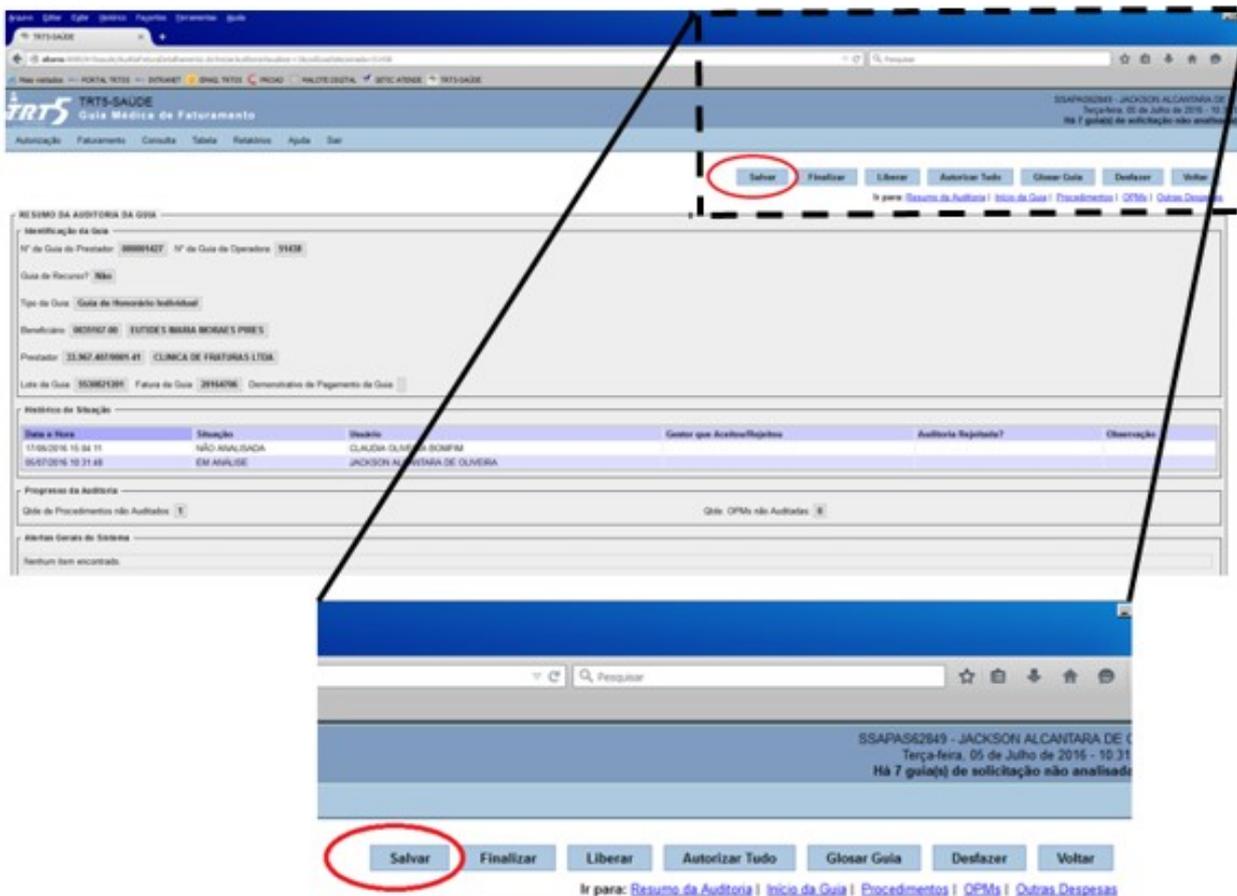
Motivo	Observação	Ação

r) Após registro de autorização ou glosa, o faturista deve clicar em “Salvar”.



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas



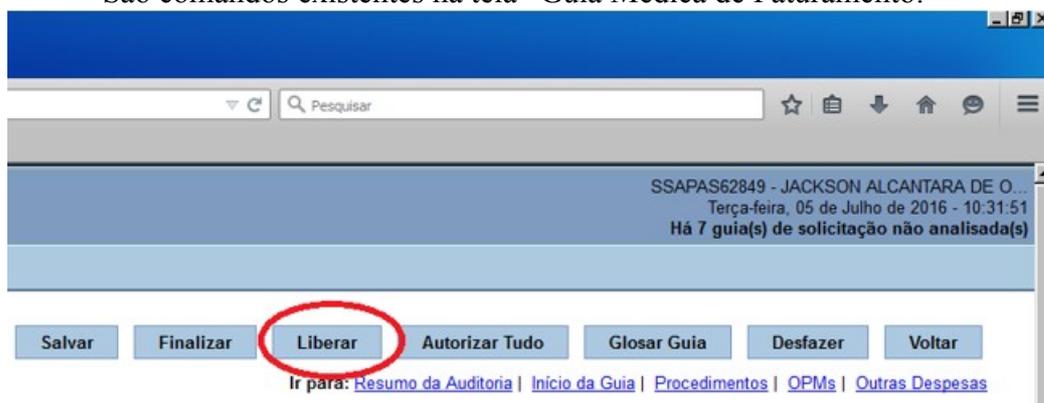
s) Se todas as guias foram auditadas, clicar em “Finalizar”.



t) Clicar em “OK” para confirmar e finalizar da auditoria da guia.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b>  <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b>  <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCESSOS</b></p>		
<p><b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas</p>		

- u) Finalizada a auditoria, encaminhar as guias físicas para a Seção de Faturamento. Não há necessidade de protocolo de recebimento.
- v) Se o auditor ainda não terminou de auditar todas as guias, deverá clicar em “Liberar”, deste modo outro faturista poderá continuar deste ponto.
  - São comandos existentes na tela “Guia Médica de Faturamento:



**Salvar** Todas as guias auditadas deverão ser salvas para ficar registrado o trabalho. Caso contrário, perderá a auditoria realizada.

**Finalizar** Só deverá clicar em “Finalizar” se todas as guias foram auditadas, caso contrário, clicar em “Liberar”, para retomar do ponto onde parou.

**Liberar** Clicar em “Liberar” para retomar do ponto onde parou.

**Autorizar Tudo** É utilizado para autorizar todas as guias de uma vez. Autorizar tudo deve ser evitado, pois desta forma a faturista não analisará guia por guia, possibilitando que haja erros.

**Glosar Guia** Glosa todas as guias de uma vez. É utilizado quando existe um motivo geral (ex: atendimento irregular, profissional inabilitado, etc.).

**Desfazer** Desfaz toda auditoria já realizada na guia.

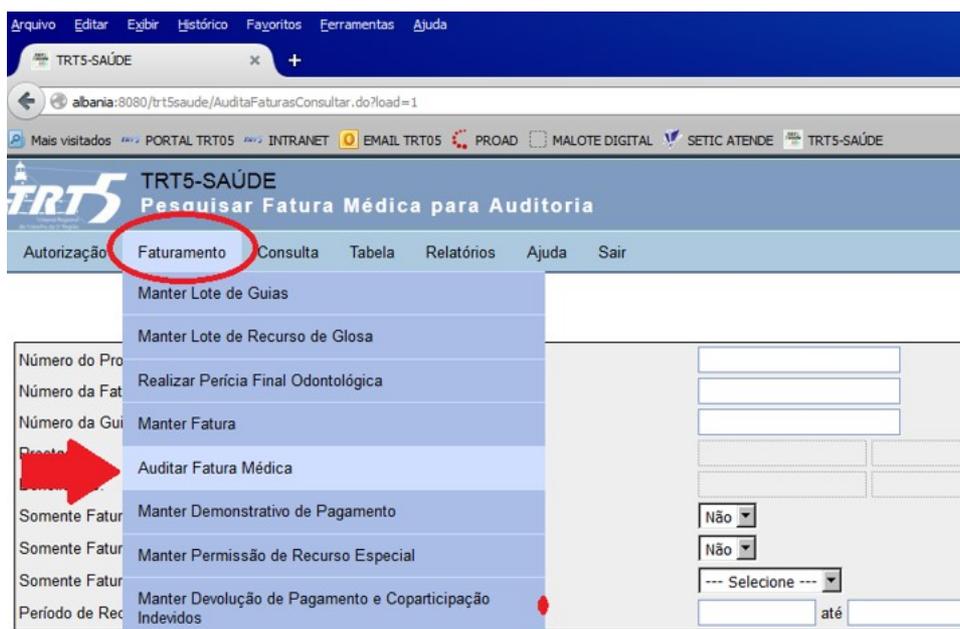
**Voltar** Voltar para tela anterior.

### 7.1.7 Conferir auditoria realizada

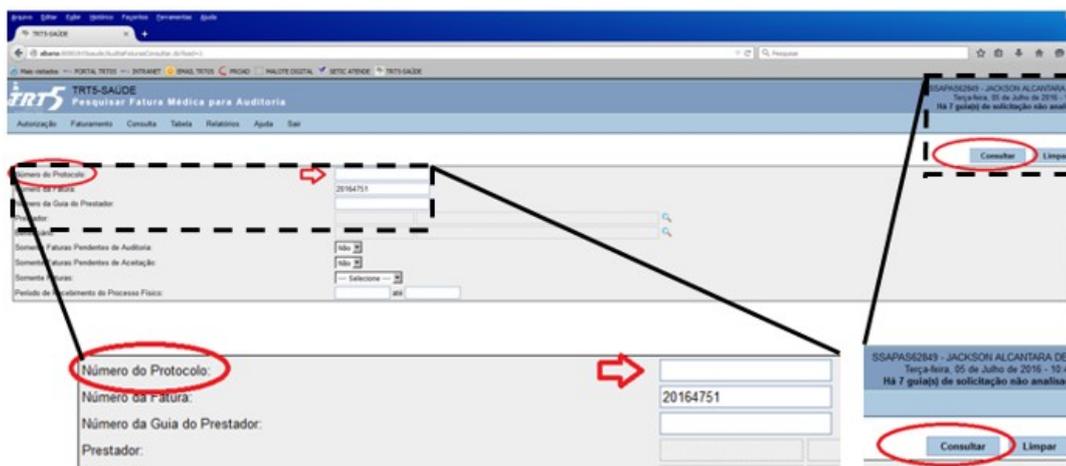
**Responsável:** Seção de Faturamento

**Atividades:**

- a. No sistema FORMS, na aba “Faturamento”, selecionar “Auditar Faturas Médicas”.



- b. Digitar o Número do protocolo e clicar em “Consultar”.



- c. Será exibida a tela a seguir, com dados da fatura, resumo da auditoria, lotes da fatura e guias da fatura.
- Se houver auditoria pendente, será mostrada a mensagem “A auditoria da fatura está pendente de aceitação”, como no caso do exemplo em tela.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>	
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas		


**TRT5-SAÚDE**  
 Auditar Fatura Médica

Autorização    Faturamento    Consulta    Tabela    Relatórios    Ajuda    Sair

A auditoria da fatura está pendente de aceitação.

**Dados da Fatura**

Número da Fatura: 20164751    Data de Recebimento do Processo Físico: 20/06/2016    Recurso? Não

Prestador: 33.964.206/0001.90 – ALR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM NEFROLOGIA

Observação:

Valor Processado (R\$): 420,00    Valor Liberado (R\$): 420,00    Valor Glosado (R\$): 0,00

---

**Resumo da Auditoria**

Qtde. de Guias: 6    Qtde. de Guias não Auditadas: 0    Data Inicial da Auditoria: 28/06/2016 11:52:56    Data Final da Auditoria:

---

**Lotes da Fatura**

Número do Lote	Número do Protocolo	Tipo da Guia	Data de
12	P20164751	Guia de Consulta	20/06/2016

---

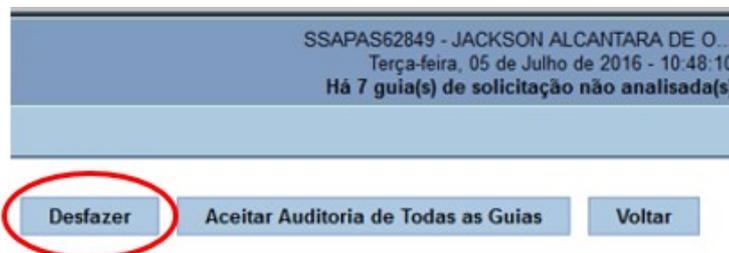
**Guias da Fatura**

Nome do Beneficiário	Número da Carteira	Nº da Guia do Prestador	Valor Processado	Valor Libera
BELMIRO DE SOUZA CARDEL JUNIOR	0037860-01	21449	R\$ 70,00	R\$ 70,00
DALILA TELLES BARRETO	5004669-00	21435	R\$ 70,00	R\$ 70,00
EDESIA SILVA CARVALHO	0037402-02	21389	R\$ 70,00	R\$ 70,00

- d. As guias das faturas aparecerão nas cores verde, laranja ou vermelha, conforme a situação em que se encontra em relação à glosa, nos termos da legenda a seguir:
- **Guias verdes:** Não houve glosa
  - **Guias laranjas:** glosa parcial
  - **Guias vermelhas:** glosa total
- e. O servidor deve analisar a auditoria realizada e decidir se aceita ou não. A Seção de Faturamento pode realizar a conferência por amostragem.
- Para aceitar a auditoria, deve-se acionar o botão “Aceitar Auditoria de Todas as Guias”.

SSAPAS62849 - JACKSON ALCANTARA DE O...  
 Terça-feira, 05 de Julho de 2016 - 10:48:10  
 Há 7 guia(s) de solicitação não analisada(s)

- Para rejeitar a auditoria, deve-se acionar o botão “Desfazer” e devolver as guias físicas para a equipe de auditoria (faturistas). Não há necessidade de protocolo de recebimento.



### 7.1.8 Preparar demonstrativo de pagamento

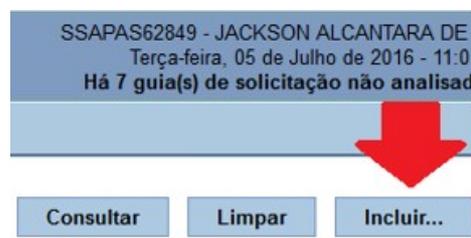
**Responsável:** Seção de Faturamento

**Atividades:**

- a. Na aba “Faturamento”, selecionar a opção “Manter demonstrativo de Pagamento”.

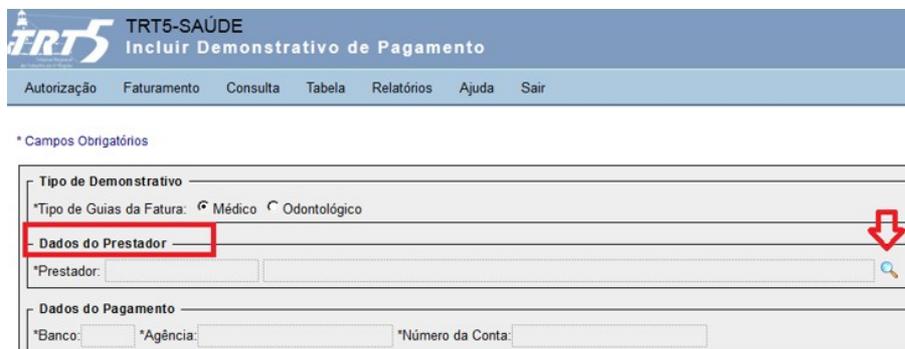


- b. Acionar o botão “Incluir”



- c. Na tela seguinte, no campo dados do prestador, acionar a lupa  e selecionar o prestador.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b>  <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b>  <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCESSOS</b></p>		
<p><b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas</p>		



TRT5-SAÚDE  
Incluir Demonstrativo de Pagamento

Autorização Faturamento Consulta Tabela Relatórios Ajuda Sair

\* Campos Obrigatórios

Tipo de Demonstrativo

\*Tipo de Guias da Fatura:  Médico  Odontológico

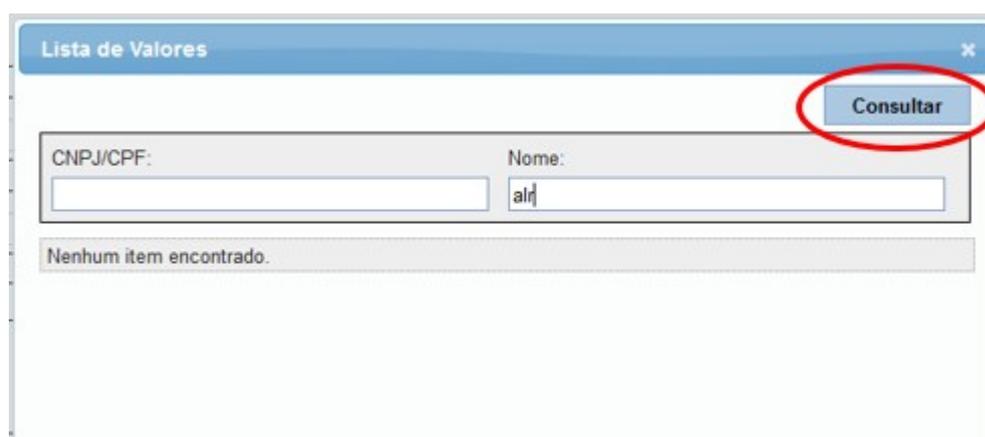
**Dados do Prestador**

\*Prestador:

Dados do Pagamento

\*Banco:  \*Agência:  \*Número da Conta:

- d. Na tela “Lista de Valores”, digitar CNPJ/CPF ou Nome do prestador e acionar o botão “Consultar”.



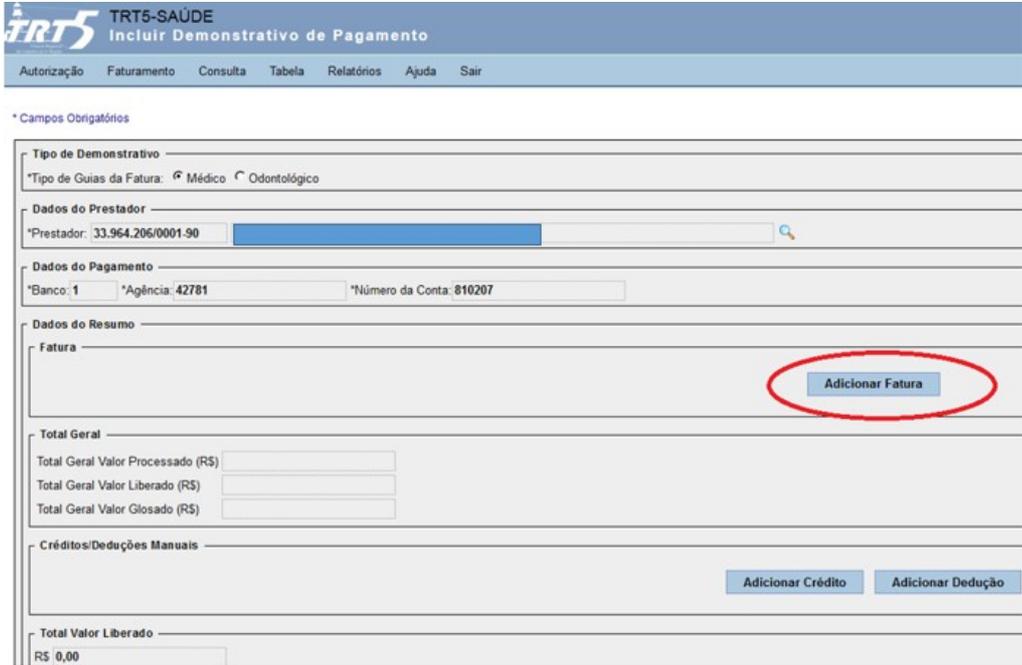
Lista de Valores

CNPJ/CPF:  Nome:

Nenhum item encontrado.

- e. Em seguida, acionar botão “Adicionar Fatura”.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>	
<b>Subprocesso: Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas</b>		



TRT5-SAÚDE  
Incluir Demonstrativo de Pagamento

Autorização Faturamento Consulta Tabela Relatórios Ajuda Sair

\* Campos Obrigatórios

Tipo de Demonstrativo  
\*Tipo de Guias da Fatura:  Médico  Odontológico

Dados do Prestador  
\*Prestador: 33.964.206/0001-90

Dados do Pagamento  
\*Banco: 1 \*Agência: 42781 \*Número da Conta: 810207

Dados do Resumo  
Fatura

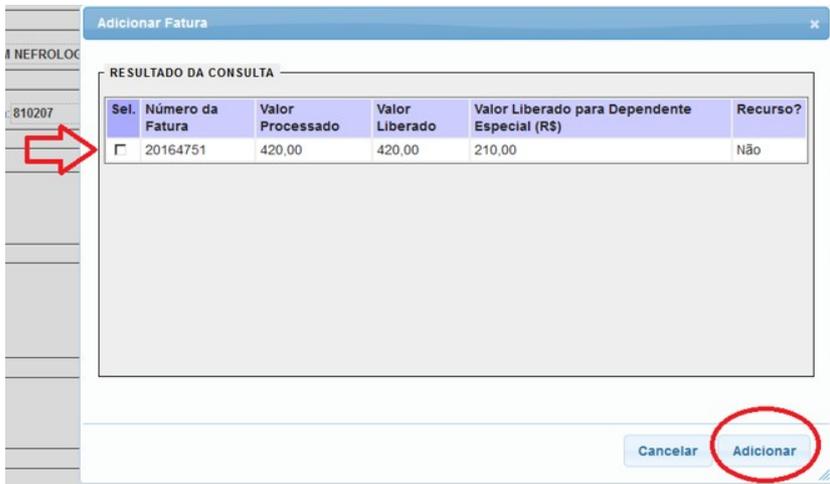
**Adicionar Fatura**

Total Geral  
Total Geral Valor Processado (R\$)  
Total Geral Valor Liberado (R\$)  
Total Geral Valor Glosado (R\$)

Créditos/Deduções Manuais  
**Adicionar Crédito** **Adicionar Dedução**

Total Valor Liberado  
R\$ 0,00

- f. Na tela “Adicionar Fatura”, selecionar a fatura desejada e o botão “Adicionar”.



Adicionar Fatura

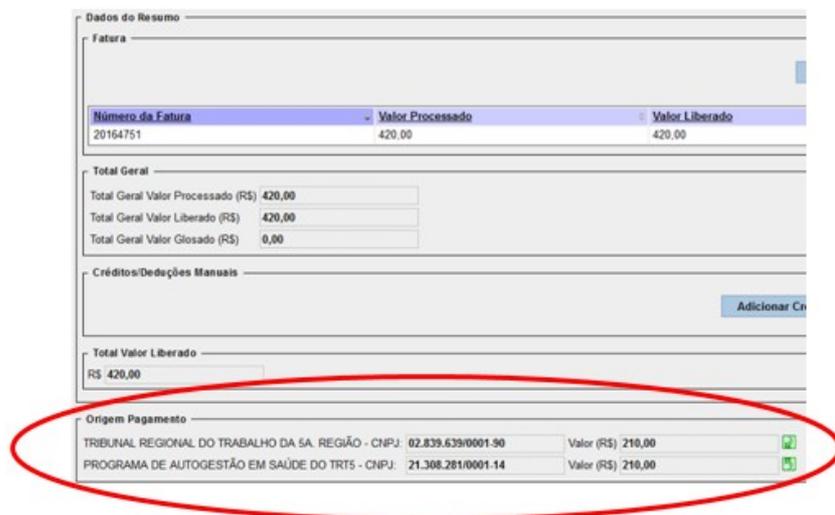
RESULTADO DA CONSULTA

Sel.	Número da Fatura	Valor Processado	Valor Liberado	Valor Liberado para Dependente Especial (R\$)	Recurso?
<input type="checkbox"/>	20164751	420,00	420,00	210,00	Não

**Adicionar**

- g. Será exibida a tela “Nota Fiscal”, com a mensagem “O valor liberado de dependente especial das faturas é R\$0,00. Esse valor será adicionado ao valor da origem de pagamento TRT5-Saúde”. Deve-se acionar o botão “OK”.
- h. No campo "Origem Pagamento", o sistema especificará os valores a serem pagos pelo TRIBUNAL REGIONAL DA 5ª REGIÃO e pelo PROGRAMA DE AUTOGESTÃO DO TRT, com indicação dos respectivos CNPJs, conforme demonstrado na tela a seguir.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>		
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas		



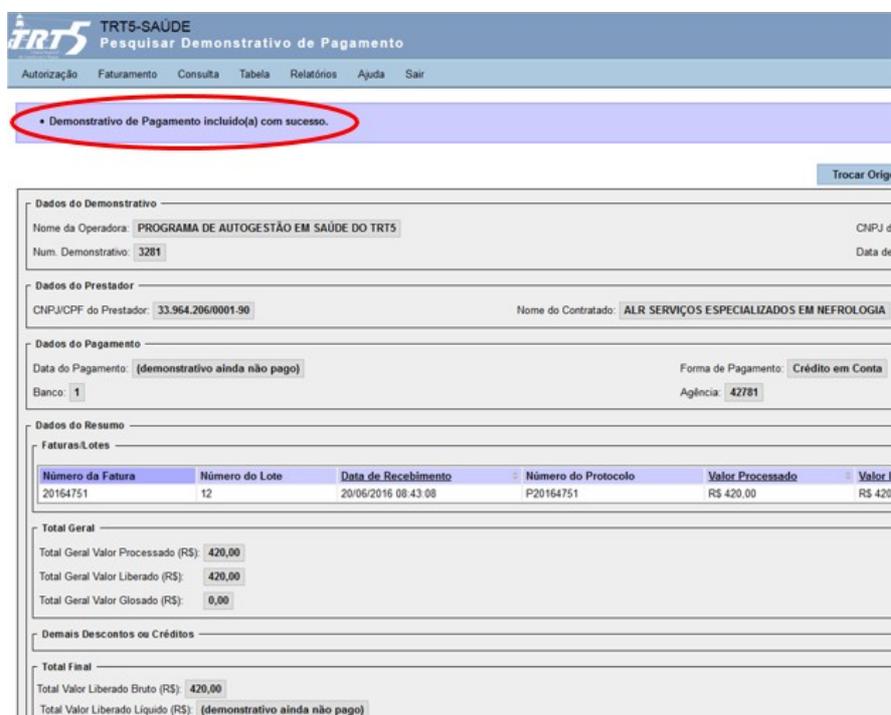
Número da Fatura	Valor Processado	Valor Liberado
20164751	420,00	420,00

Total Geral Valor Processado (R\$)	420,00
Total Geral Valor Liberado (R\$)	420,00
Total Geral Valor Glosado (R\$)	0,00

Total Valor Liberado	R\$ 420,00
----------------------	------------

Origem Pagamento	Valor (R\$)
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5A. REGIÃO - CNPJ: 02.839.639/0001-90	Valor (R\$) 210,00
PROGRAMA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE DO TRT5 - CNPJ: 21.308.281/0001-14	Valor (R\$) 210,00

- i. Para finalizar, clicar no botão “Salvar”.
- j. Em seguida, aparecerá a mensagem “Demonstrativo de Pagamento incluído com sucesso”, conforme tela a seguir.




**TRT5-SAÚDE**  
 Pesquisar Demonstrativo de Pagamento

Autorização   Faturamento   Consulta   Tabela   Relatórios   Ajuda   Sair

• Demonstrativo de Pagamento incluído(a) com sucesso.

Trocar Origem

<b>Dados do Demonstrativo</b>					
Nome da Operadora: PROGRAMA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE DO TRT5	CNPJ d				
Num. Demonstrativo: 3281	Data de				
<b>Dados do Prestador</b>					
CNPJ/CPF do Prestador: 33.964.206/0001-90	Nome do Contratado: ALR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM NEFROLOGIA				
<b>Dados do Pagamento</b>					
Data do Pagamento: (demonstrativo ainda não pago)	Forma de Pagamento: Crédito em Conta				
Banco: 1	Agência: 42781				
<b>Dados do Resumo</b>					
<b>Faturas/Lotes</b>					
Número da Fatura	Número do Lote	Data de Recebimento	Número do Protocolo	Valor Processado	Valor L
20164751	12	20/06/2016 08:43:08	P20164751	R\$ 420,00	R\$ 420
<b>Total Geral</b>					
Total Geral Valor Processado (R\$):	420,00				
Total Geral Valor Liberado (R\$):	420,00				
Total Geral Valor Glosado (R\$):	0,00				
<b>Demais Descontos ou Créditos</b>					
<b>Total Final</b>					
Total Valor Liberado Bruto (R\$):	420,00				
Total Valor Liberado Líquido (R\$):	(demonstrativo ainda não pago)				

- k. O sistema FORMS envia automaticamente ao prestador e-mail informando o valor a ser faturado, nos seus respectivos centros de custo, e as glosas eventualmente ocorridas.

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b>  <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b>  <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCESSOS</b></p>		
<p><b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas</p>		

- Se a glosa for total, abre-se automaticamente o prazo para recurso (pedido de reconsideração) e aguarda.
  - i. Vencido o prazo sem interposição de recurso, arquivar o processo e finalizar.
  - ii. Havendo recurso no prazo, o TRT5 Saúde deve decidir sobre o mesmo.
  - iii. Encaminhar para a Auditoria, que deve analisar o recurso no sistema. Deferido o pedido, segue para o item “Liberar pagamento no sistema FORMS”. Indeferido o pedido, arquivar-se o processo e finaliza.
- Se não houver glosa ou ela for parcial, seguir para o item seguinte.

#### **7.1.9 Liberar pagamento no sistema FORMS**

**Responsável:** Seção de Faturamento

**Atividades:**

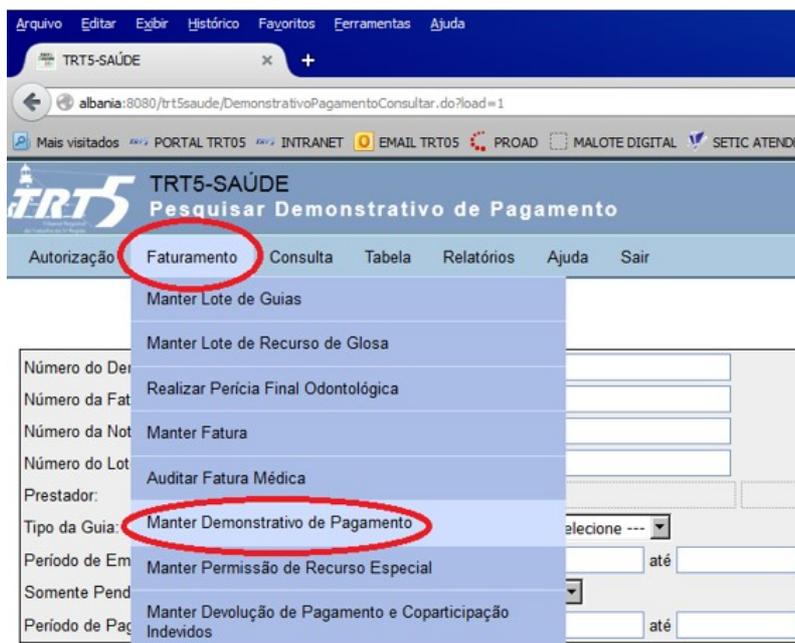
- a. Verificar se há nota fiscal antecipada;
  - Se não houver nota fiscal antecipada, aguardar encaminhamento das notas pelo prestador.
    - i. Caso o prestador demore para enviar a NF, entrar em contato solicitando envio imediato.
  - Havendo nota fiscal antecipada ou se prestador enviou a nota fiscal, verificar se há divergência entre a nota fiscal e os dados encaminhados ao prestador (Demonstrativo de Pagamento).
    - i. Havendo divergência, informar o fato ao prestador, por e-mail, solicitando que regularize a nota fiscal.
    - ii. Não havendo divergência e, sendo o primeiro pagamento, criar PROAD:
      1. Juntar no PROAD de pagamento do prestador o Demonstrativo de pagamento e as NF's;
      2. Atestar no PROAD o valor a ser pago pelos serviços. O ateste deverá ter a assinatura do servidor e do gestor do TRT5 Saúde;
      3. Receber, no sistema web TRT5 Saúde, a nota fiscal do prestador e, também no sistema, liberar o Demonstrativo de Pagamento, conforme item a seguir.

#### **7.1.10 Liberar demonstrativo de pagamento no sistema FORMS**

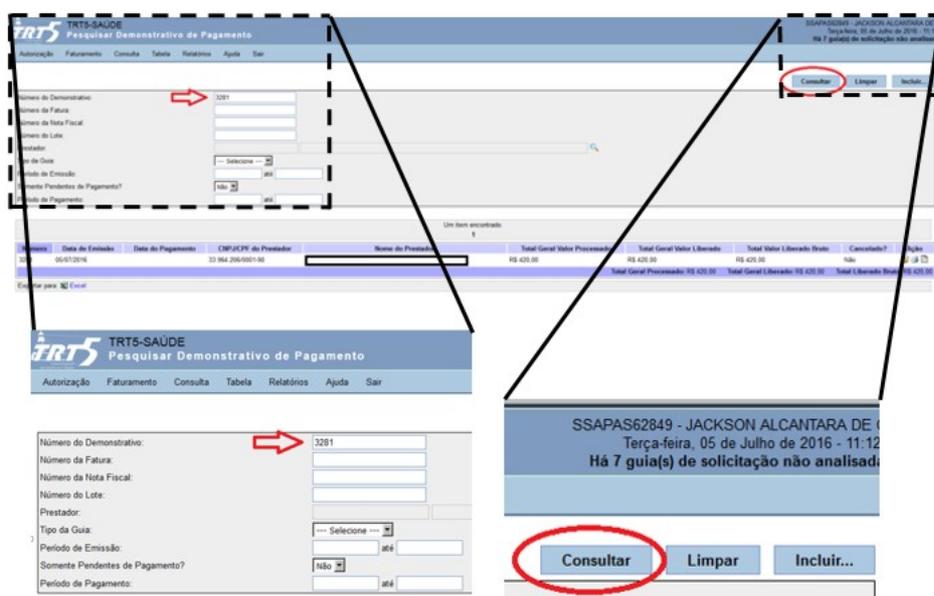
**Responsável:** Seção de Faturamento

**Atividades:**

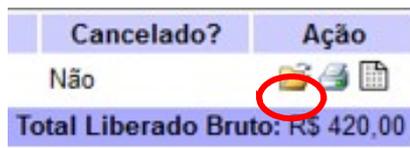
- a. No sistema FORMS, na aba “Faturamento”, selecionar “Manter Demonstrativo de Pagamento”.



- b. Digitar "Número do Demonstrativo" no local sinalizado e clicar em "Consultar".

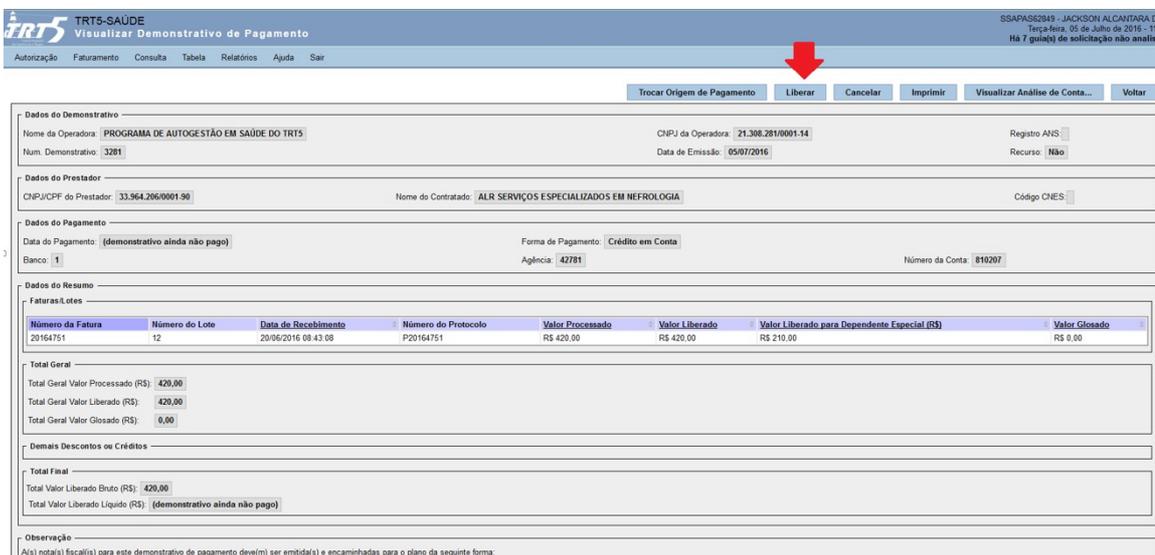


c. No campo “Ação” (canto inferior direito da tela), acionar o ícone  para visualizar o demonstrativo.



d. Aparecerá a tela a seguir,  com todos os dados do Demonstrativo de pagamento. De posse da (s) NF físicas, acionar o botão "Liberar".

e.  
Na



**TRTS-SAÚDE**  
Visualizar Demonstrativo de Pagamento

SSAPAS22949 - JACKSON ALCANTARA D  
Terc-feira, 05 de Julho de 2016 - 11  
Há 7 guia(s) de solicitação não analis

Autorização Faturamento Consulta Tabela Relatórios Ajuda Sair

Trocar Origem de Pagamento **Liberar** Cancelar Imprimir Visualizar Análise de Conta... Voltar

**Dados do Demonstrativo**  
 Nome da Operadora: PROGRAMA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE DO TRT5 CNPJ da Operadora: 21.308.281/0001-14 Registro ANS:   
 Num. Demonstrativo: 3281 Data de Emissão: 05/07/2016 Recurso: NÃO

**Dados do Prestador**  
 CNPJ/CPF do Prestador: 33.964.206/0001-90 Nome do Contratado: ALR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM NEFROLOGIA Código ONES:

**Dados do Pagamento**  
 Data do Pagamento: [demonstrativo ainda não pago] Forma de Pagamento: Crédito em Conta  
 Banco: 1 Agência: 42781 Número da Conta: 810207

**Dados do Resumo**  
 Faturas Lotes

Número da Fatura	Número do Lote	Data de Recebimento	Número do Protocolo	Valor Processado	Valor Liberado	Valor Liberado para Dependente Especial (R\$)	Valor Glosado
20164751	12	20/05/2016 09:43:08	P20164751	R\$ 420,00	R\$ 420,00	R\$ 210,00	R\$ 0,00

**Total Geral**  
 Total Geral Valor Processado (R\$): 420,00  
 Total Geral Valor Liberado (R\$): 420,00  
 Total Geral Valor Glosado (R\$): 0,00

**Demais Descontos ou Créditos**

**Total Final**  
 Total Valor Liberado Bruto (R\$): 420,00  
 Total Valor Liberado Líquido (R\$): [demonstrativo ainda não pago]

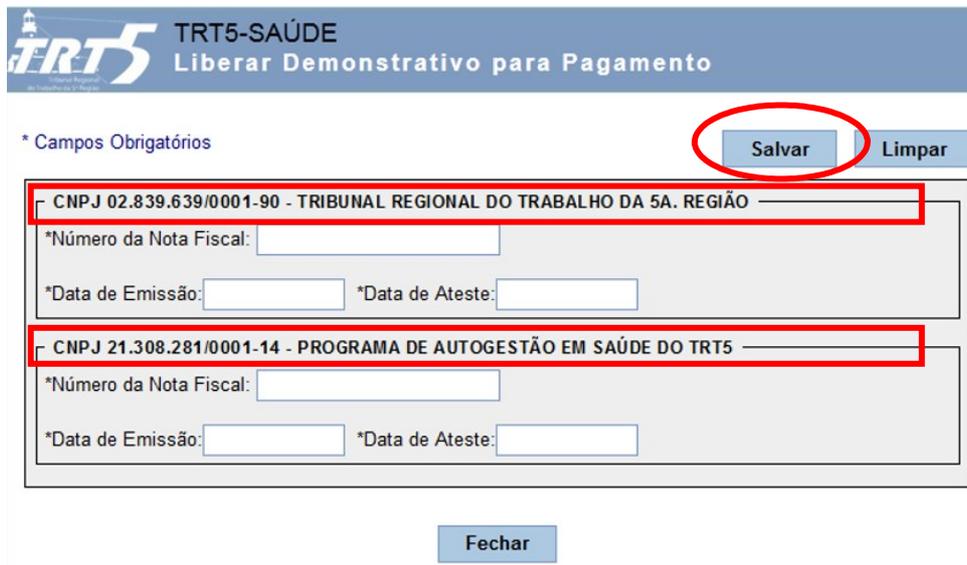
**Observação**  
 A(s) nota(s) fiscal(is) para este demonstrativo de pagamento deve(m) ser emitida(s) e encaminhadas para o plano da seguinte forma:

tela “Liberar Demonstrativo de Pagamento”, preencher os campos Número da Nota Fiscal, Data da Emissão e Data do Ateste (data de inclusão no PROAD para enviar para a contabilidade), conforme tela a seguir.

- São liberadas até duas notas fiscais por demonstrativo, sendo uma para cada CNPJ (TRT5 ou AUTOGESTÃO). Observar o CNPJ em que cada nota deve ser lançada.

f. Após inserção dos dados, acionar o botão “Salvar”.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>		
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas		



TRT5-SAÚDE  
Liberar Demonstrativo para Pagamento

\* Campos Obrigatórios

CNPJ 02.839.639/0001-90 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5A. REGIÃO

\*Número da Nota Fiscal:

\*Data de Emissão:  \*Data de Ateste:

CNPJ 21.308.281/0001-14 - PROGRAMA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE DO TRT5

\*Número da Nota Fiscal:

\*Data de Emissão:  \*Data de Ateste:

Fechar

- g. Encaminhar o PROAD para a Coordenadoria de Contabilidade para liquidação de despesas com vistas à realização do pagamento.

### 7.1.11 Liquidar despesas

**Responsável:** Coordenadoria de Contabilidade

**Atividades:**

- a. Verificar se há certidão de regularização ou notificação;
  - Havendo certidão regularizadora:
    - i. Refazer formulário de liquidação com dados atualizados;
    - ii. Enviar para a SOF.
  - Havendo notificação:
    - i. Preencher formulário de liquidação das NF's novas;
    - ii. Enviar para a DG.
- b. Não havendo notificação ou certidão regularizadora, consultar as seguintes certidões:
  - CNDT (TST);
  - FGTS (CEF);
  - Tributos federais e contribuição previdenciária (Receita Federal).
- c. Verificar se há regularidade fiscal;
- d. Liquidar as faturas, que consiste em verificar os tributos e preencher o formulário de liquidação de despesa de recurso público ou privado, conforme o caso.
  - Se não houver regularidade fiscal do prestador, certificar no PROAD e encaminhar para o TRT5 Saúde para notificar o prestador.

	<b>PODER JUDICIÁRIO</b> <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b> <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b> <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b>	
<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>		
<b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas		

- Se houver regularidade fiscal, verificar os tributos.
  - i. Se for processo TRT5 Público, preencher formulário de liquidação de despesas TRT5 e encaminhar para o diretor da unidade, que deve conferir a liquidação e assinar;
  - ii. Se não foi possível liquidar o processo, encaminhar para a SAPS para regularizar o processo de modo que possibilite a liquidação e aguardar retorno. Indicar os motivos que impossibilitaram a liquidação.
  - iii. O diretor deve conferir a liquidação e assinar o documento;
- Liquidação realizada, encaminhar processo para a Secretaria de Orçamento e Finanças para realizar o pagamento.

#### **7.1.12 Diligenciar regularização fiscal do prestador**

**Responsável:** Seção de Contratos e Credenciamento

**Atividades:**

- a. Receber informação sobre irregularidade fiscal do prestador;
- b. Notificar o prestador por xxxx dando prazo para que regularize a situação fiscal e aguardar. Regularizada a situação fiscal, devolver para a Coordenadoria de Contabilidade.
  - Transcorrido o prazo sem a regularização fiscal, o gestor do TRT5 Saúde deve emitir relatório descrevendo a situação fiscal e, fundamentadamente, opinando sobre a conveniência da rescisão contratual, encaminhar para a Diretoria Geral com despacho para assinatura.

#### **7.1.13 Pagar despesas médicas**

**Responsável:** Secretaria de Orçamento e Finanças

**Atividades:**

- a. Receber o PROAD e efetivar o pagamento conforme o tipo de processo: TRT5 - público ou TRT5 Autogestão

**Se for TRT5 Público:**

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b>  <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b>  <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCESSOS</b></p>		
<p><b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas</p>		

- No SIAFI, registrar dados básicos do processo e dados da fatura;
- Registrar número de empenho;
- Fazer as deduções já liquidadas pela contabilidade;
- Efetivar pagamento do serviço e recolhimentos;
- Acessar SERPRO para capturar comprovantes;
- Juntar comprovante de pagamento ao PROAD.

**Se for TRT5 Autogestão:**

- Lançar a liquidação das NF's e gerar relatório de pagamento no sistema RADAR;
- Agendar pagamentos no site do Banco do Brasil;
- Avisar ao ordenador de despesas e ao diretor sobre pendência de Ordens Bancárias (OBs) para eles assinarem;
- Após assinaturas, acessar o site do BB, salvar comprovantes no drive "G" e juntar ao PROAD respectivo;
- Fazer a baixa das notas no sistema RADAR;
- Semanalmente, encaminhar relatórios e extratos para a Contabilidade privada, e aguardar que aquela emita os DARF's para recolhimento dos tributos, elabore os balancetes e os encaminhe;
  - Com os DARF/DAM emitidos, efetivar os pagamentos dos tributos;
  - A partir dos balancetes, elaborar os relatórios de prestação de contas e anexar ao PROAD de prestação de contas ao Conselho Fiscal.

b. Dar baixa das faturas no Sistema de Autogestão acessado via sistema de Folha de Pagamento;

Nota: O sistema web TRT5 Saúde atualiza automaticamente, abrindo prazo para recurso nos casos de glosa parcial.

c. Encaminhar PROAD para a Coordenadoria de Contabilidade.

**7.1.14 Conferir pagamento de tributos – TRT5 Público**

**Responsável:** Coordenadoria de Contabilidade

**Atividades:**

a. Verificar se a SOF realizou o pagamento conforme o formulário de liquidação e conferir o pagamento dos tributos;

	<p><b>PODER JUDICIÁRIO</b>  <b>JUSTIÇA DO TRABALHO</b>  <b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO</b>  <b>SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCESSOS</b></p>		
<p><b>Subprocesso:</b> Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas</p>		

- Se SIM, encaminhar PROAD para o TRT5 Saúde.
- Se NÃO, devolver para a SOF regularizar o pagamento.
  - i. Em caso negativo, e não tendo sido possível a regularização do pagamento, analisar a justificativa da SOF, encaminhar PROAD para o gestor com indicação de pendência
  - ii. Após, encaminhar o PROAD para TRT5 Saúde para aguardar próxima fatura.

#### **7.1.15 Regularizar pagamento de tributos – TRT5 Público**

**Responsável:** Secretaria de Orçamento e Finanças

**Atividades:**

- a. Realizar o pagamento corretamente e encaminhar o PROAD para a Coordenadoria de Contabilidade;
- b. Não sendo possível regularizar o pagamento, a SOF deve despachar explicando os motivos que impossibilitaram o pagamento e descrevendo como se dará a regularização futura e encaminhar o PROAD para a Coordenadoria de Contabilidade.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**  
**SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Autorizar Procedimentos e Faturar Despesas

**8. Controle de versões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>
1.0	05/09/2019	Elaboração do documento