



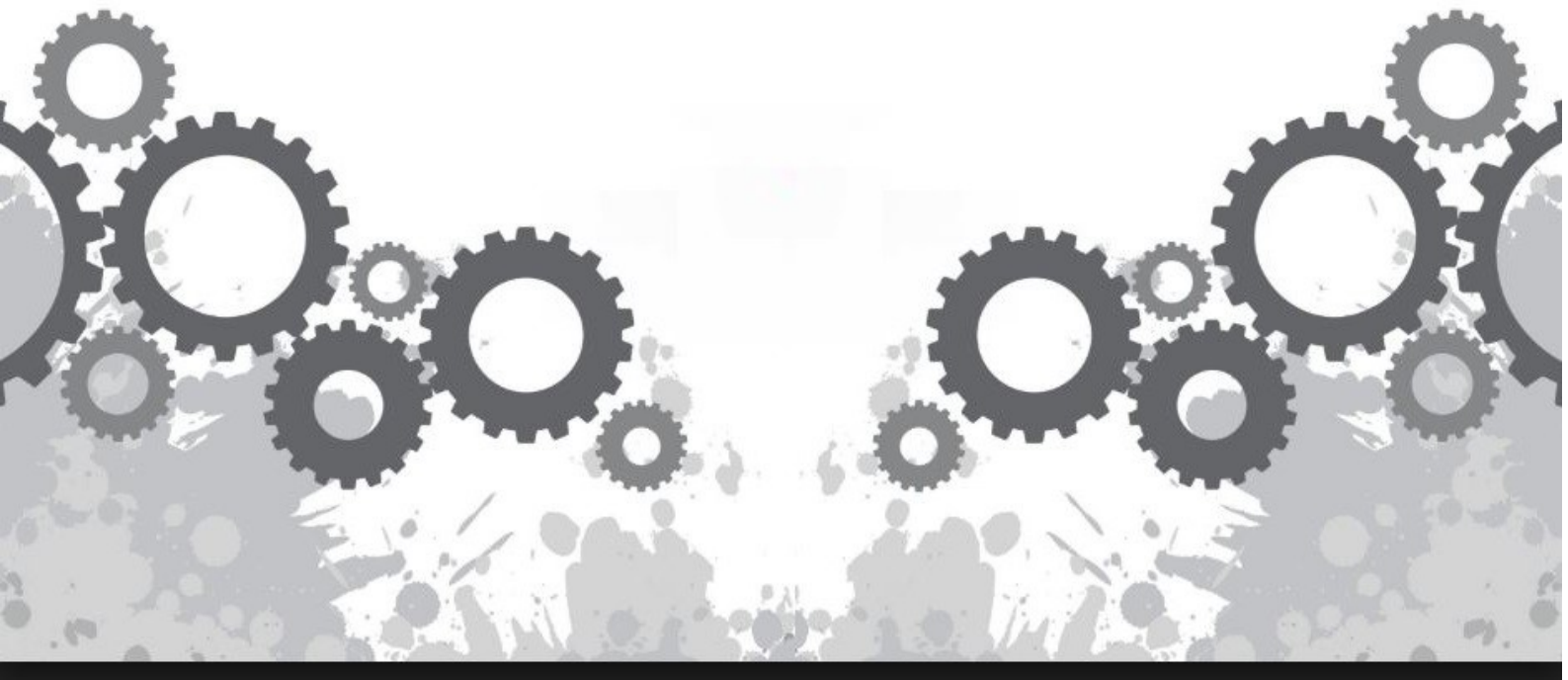
**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**  
**SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



**MANUAL DE PROCESSOS**

**SAPSPT002**

**ALTERAR CADASTRO OU SERVIÇO OFERTADO**





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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Alterar cadastro ou serviço

**Código:** SPSPT002

**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/Fluxograma.....	4
7.1. Incluir profissional e especialidade.....	4
7.1.1 Receber e conferir documentação do prestador.....	4
7.1.2 Analisar documentação para credenciamento.....	5
7.1.3 Comunicar ao requerente resultado da análise.....	6
7.2. Alterar dados cadastrais, incluir filial, excluir profissional ou especialidade.....	7
8. Controle de versões.....	9



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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Alterar cadastro ou serviço

**Código:** SPSPT002

**Versão:** 1.0



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



## MANUAL DE PROCESSOS

**Subprocesso:** Alterar cadastro ou serviço

**Código:** SPSPT002

**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 alteração cadastral ou dos serviços ofertados pelos prestadores já credenciados ao Programa TRT5-SAÚDE.

### 3. Unidade Gestora do processo

Seção de atendimento a planos de saúde – SAPS.

### 4. Documentação normativa de referência

Ato Deliberativo TRT5-SAÚDE N°12 de 01 de outubro de 2015;

Edital de Credenciamento.

### 5. Unidades envolvidas

TRT5 Saúde, Coordenadoria de Saúde e Diretoria Geral

### 6. Fluxos/Formulários

Fluxograma Alteração cadastral ou de serviço

### 7. Descrição das atividades/Fluxograma

#### 7.1. Incluir profissional e especialidade



##### 7.1.1 Receber e conferir documentação do prestador

**Responsável:** Seção de Contratos e Credenciamento do TRT5 Saúde

**Atividades:**

a) Conferir toda a documentação do prestador:

- O prestador deve encaminhar a solicitação, com toda documentação comprobatória da alteração, via e-mail ou fisicamente. Destaque-se que os documentos devem estar anexados e não no texto do e-mail. Em caso de alteração de conta bancária, o

	<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> Alterar cadastro ou serviço	<b>Código:</b> SPSPT002	<b>Versão:</b> 1.0

procedimento poderá ter início a partir de certidão emitida pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF);

- Relação das novas especialidades, procedimentos e respectivos corpos clínicos;
- Registros ou autorizações para funcionamento da nova especialidade ou procedimento, expedidas pelos órgãos competentes, quando a atividade assim o exigir;
- Registro ou inscrição do prestador e dos profissionais especialistas no respectivo conselho de classe;
- Alvará e licença de funcionamento válido para a nova especialidade ou procedimento, quando for o caso;
- Alvará emitido pela vigilância sanitária para a nova especialidade ou procedimento, quando for o caso;
- Comprovação de responsabilidade técnica emitido pelo conselho de classe respectivo.

b) Estando completa e correta a documentação, o servidor deve digitalizar toda a documentação, criando arquivos PDF-A, e colocá-los na pasta eletrônica do prestador. Nome do documento: CREDENCIAMENTO\_NOVA ESPECIALIDADE\_PROAD<Nº PROAD> (se for novo procedimento, colocar no nome "Novo Procedimento", conforme o caso).

c) Anexar a solicitação do prestador e toda a documentação física, caso exista, às pastas do processo (PROAD, pasta eletrônica e pasta física). Havendo necessidade de dividir a documentação em mais de um arquivo, criar tantos arquivos quantos sejam necessários, utilizando a nomenclatura "PROPOSTA DE NOVA ESPECIALIDADE\_PROAD <Nº PROAD>" ou "PROPOSTA DE INCLUSÃO DE PROFISSIONAL PROAD <Nº PROAD>" (complemento 1) ou (complemento 2), conforme o caso.

d) Encaminhar PROAD para a Coordenadoria de Saúde e aguardar.

### **7.1.2 Analisar documentação para credenciamento**

**Responsável:** Coordenadoria de Saúde

	<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> Alterar cadastro ou serviço	<b>Código:</b> SPSPT002	<b>Versão:</b> 1.0

**Atividades:**



- a) Receber PROAD;
- b) Emitir parecer no PROAD:
  - O nome do parecer deverá indicar o conteúdo da decisão, qual seja PARECER DESFAVORÁVEL – Análise da Coordenadoria de Saúde, PARECER COM PENDÊNCIAS – Análise da Coordenadoria de Saúde ou PARECER FAVORÁVEL – Análise da Coordenadoria de Saúde, conforme o caso.
- c) Encaminhar PROAD para o TRT5 Saúde.

**7.1.3 Comunicar ao requerente resultado da análise**

**Responsável:** Seção de Contratos e Credenciamento do TRT5 Saúde

**Atividades:**

- a) Receber PROAD com parecer da Coordenadoria de Saúde
  - Se o parecer for desfavorável, proceder à notificação do credenciando para que regularize a documentação, através de e-mail elaborado no próprio PROAD. O PROAD permanecerá aguardando na pasta virtual “Aguardando regularização do processo” e a pasta física em local próprio;
  - Se parecer favorável, proceder à efetivação dos registros das novas especialidades ou procedimentos no sistema FORMS, conforme manual de procedimento TRT5-SAPSPR001.
- b) Emitir certidão no PROAD sobre a alteração perpetrada e anexá-la nas demais pastas do processo;
- c) Notificar o prestador, por e-mail, através do PROAD, de que o credenciamento da nova especialidade ou procedimento foi aprovado e já está disponível para utilização.
- d) Arquivar o PROAD na pasta virtual “Credenciamento Concluído” e guardar o processo físico em local próprio;

	<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> Alterar cadastro ou serviço		<b>Código:</b> SPSPT002
<b>Versão:</b> 1.0		

e) Atualizar os dados no site do TRT5 Saúde, quando for o caso.

## 7.2. Alterar dados cadastrais, incluir filial, excluir profissional ou especialidade

**Responsável:** Seção de Contratos e Credenciamento do TRT5 Saúde

**Atividades:**

a) Conferir toda a documentação do prestador;



- O prestador deve encaminhar a solicitação, com toda documentação comprobatória da alteração, via e-mail ou fisicamente. Destaque-se que os documentos devem estar anexados e não no texto do e-mail;
- O usuário deve, antes de proceder à alteração contratual verificar tratar-se realmente de filial e não de uma nova empresa completamente independente da matriz, como por exemplo uma franquia de mesmo nome:

Franquia: CNPJ distinto

Filial: Os 4 últimos dígitos /0001- servem para identificar as empresas matriz e filial. Se uma empresa tem o código 0001, significa que é matriz. Se tem números 0002, 0003, até 9999, significa que é uma filial. Ex: Unidade 1 – CNPJ 01.222.333/0001-99; Unidade 2 – CNPJ 01.222.333/0002-98; Unidade 3 – CNPJ 01.222.333/0003-88;

- Registros ou autorizações para funcionamento da nova filial, expedidas pelos órgãos competentes, quando a atividade assim o exigir;
- Alvará e licença de funcionamento válidos para a nova filial, quando for o caso;
- Alvará emitido pela vigilância sanitária para a nova filial, quando for o caso;

b) Estando completa e correta a documentação, o servidor deve digitalizar toda a documentação, criando arquivos PDF-A, e colocá-los na pasta eletrônica do 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> Alterar cadastro ou serviço	<b>Código:</b> SPSPT002	<b>Versão:</b> 1.0

- c) Anexar a solicitação do prestador e toda a documentação física, caso exista, às pastas do processo (PROAD, pasta eletrônica e pasta física). Havendo necessidade de dividir a documentação em mais de um arquivo, criar tantos arquivos quantos sejam necessários, utilizando nomenclatura que identifique o pedido, a exemplo de "INCLUSÃO FILIAL\_PROAD <Nº PROAD>" ou "ALTERAÇÃO CONTA BANCÁRIA\_PROAD <Nº PROAD>" (complemento 1) ou (complemento 2), conforme o caso.
- d) Registrar as alterações no sistema FORMS, conforme manual de procedimento TRT5-SAPS-PR001;
- e) Emitir certidão no PROAD sobre a alteração perpetrada e anexá-la nas demais pastas do processo;
- f) Notificar o prestador da alteração realizada, por e-mail, através do PROAD, de que o credenciamento da nova especialidade, procedimento ou filial foi aprovado e já está disponível para utilização.
- g) Arquivar o PROAD na pasta virtual "Credenciamento Concluído" e guardar o processo físico em local próprio;
- h) Atualizar os dados no site do TRT5 Saúde, quando for o caso.





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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Alterar cadastro ou serviço

**Código:** SPSPT002

**Versão:** 1.0

**8. Controle de versões**

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