



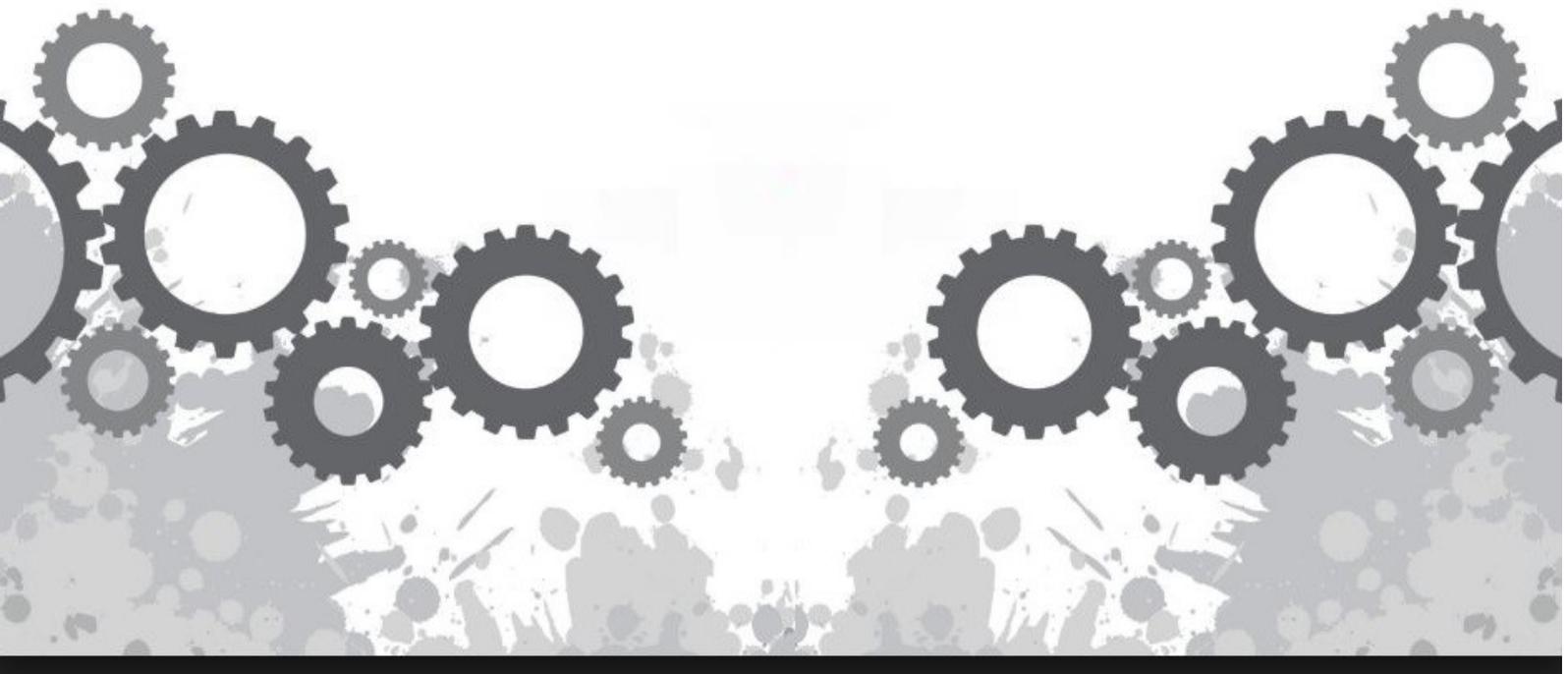
**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**  
**SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



**MANUAL DE PROCESSOS**

**SAPSPT004**

**ELABORAR TERMO ADITIVO**





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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Credenciamento e gestão de contratos

**Código:** SPSPT004

**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.Preparar Termo Aditivo.....	4
8. Controle de versões.....	6



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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Credenciamento e gestão de contratos

**Código:** SPST004

**Versão:** 1.0



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Credenciamento e gestão de contratos

**Código:** SPSPT004

**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 a revisão das cláusulas contratuais através de termo aditivo contratual.

## 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;

Edital de Credenciamento.

## 5. Unidades envolvidas

TRT5 Saúde, Coordenadoria de Saúde e Diretoria Geral

## 6. Fluxos/Formulários

Fluxograma Credenciamento Prestadores

## 7. Descrição das atividades/Fluxograma

### 7.1. Preparar Termo Aditivo

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

**Atividades:**

- a) Preparar Termo Aditivo;
- b) Encaminhar ao credenciando, via e-mail, o termo em arquivo PDF-A e orientar o preenchimento;
- c) Transferir o PROAD para a pasta virtual criada: “Aguardando regularização do processo”;
- d) Atualizar planilha;

	<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> Credenciamento e gestão de contratos	<b>Código:</b> SPSPT004	<b>Versão:</b> 1.0

e) Se o prestador não encaminhou a via física assinada:

- Aguardar assinatura do prestador;
- Não tendo sido regularizado o processo, entrar em contato com o prestador, concedendo-lhe novo prazo, se for o caso, e prestando as informações necessárias.

f) Se o prestador encaminhou a via física assinada, verificar a correção na assinatura;

g) Caso a documentação não esteja assinada corretamente, orientar o credenciando por e-mail;

h) Estando a documentação assinada corretamente, encaminhar o termo para a DG para assinatura;

i) Atualizar planilha de andamento do processo;

j) Inserir os documentos no PROAD;

k) Fazer extrato do termo aditivo e encaminhar para publicação;

l) Juntar comprovante de publicação ao PROAD;

m) Atualizar sistema e portal, se necessário;

n) Notificar o prestador para buscar termo assinado;

o) Entregar o termo e pegar recibo;

p) Transferir PROAD para pasta virtual “Credenciamento concluído” e guardar pasta física em local próprio.



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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Credenciamento e gestão de contratos

**Código:** SPSPT004

**Versão:** 1.0

**8. Controle de versões**

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