



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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**SAPSPT003**

**NEGOCIAR PACOTE DE SERVIÇO**





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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Negociar pacote de serviço

**Código:** SPSPT003

**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.Realizar proposta de pacotes.....	4
7.1.1Receber e analisar proposta de pacotes.....	4
7.1.2Receber e analisar proposta de pacotes.....	6
7.1.3Analisar parecer e elaborar contraproposta.....	6
7.1.4Analisar proposta negociada.....	7
7.1.5Analisar parecer da Coordenadoria de Saúde e preparar termo de credenciamento.....	7
7.1.6Analisar parecer da Coordenadoria de Saúde e preparar termo de credenciamento.....	7
7.1.7Conferir e encaminhar documentação.....	8
7.1.8Assinar termo de credenciamento.....	8
7.1.9Finalizar credenciamento.....	8
8. Controle de versões.....	10



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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Negociar pacote de serviço

**Código:** SPSPT003

**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 negociação de pacotes de serviços com os 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 Credenciamento Prestadores

**7. Descrição das atividades/Fluxograma**

**7.1. Realizar proposta de pacotes**

**7.1.1 Receber e analisar proposta de pacotes**

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

**Atividades:**

a) Receber e analisar a proposta encaminhada pelo prestador de serviços nos seguintes moldes:

- O nome dos pacotes propostos.

	<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> Negociar pacote de serviço	<b>Código:</b> SPSPT003	<b>Versão:</b> 1.0

- Códigos dos procedimentos médicos da CBHPM 5ª edição que correspondem a cada pacote proposto pelo prestador.

- Lista de OPMES previstos para uso em cada pacote e valor dos mesmos.

- Quantidade e valor das diárias (Day ou integral) previstas para cada pacote.

- Valor e lista dos medicamentos, materiais e taxas incluídos em cada pacote.

- Outros itens incluídos no pacote (honorários, anestesista, etc.).

- Itens excluídos dos pacotes.

- Situações que podem acarretar a cobrança de itens fora do pacote.

- Valor (R\$) do pacote.

- Texto final com dados objetivos que demonstrem vantagem para a operadora em contratar o pacote em substituição à cobrança tradicional em conta aberta. Este item é imprescindível para a formalização do acordo com o TRT5 Saúde.

- Se a proposta estiver de acordo com os parâmetros indicados pela auditoria, solicitar propostas de outros prestadores para fins de comparação;

- Se a proposta não atender aos parâmetros, notificar o prestador para regularizar.

b) Dentro da pasta eletrônica de credenciamento do prestador, criar subpasta eletrônica com a identificação do pacote, com o seguinte nome: “PACOTE\_RAZÃO SOCIAL DO PRESTADOR\_PROAD\_XXXX.”

c) Digitalizar toda a documentação criando arquivos em PDF-A e colocá-los na pasta eletrônica.

d) Encartar documentação na pasta do prestador respectivo, com a identificação do pacote.

e) Constatada a aderência da proposta aos parâmetros encaminhar a pasta física com toda documentação para parecer da 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> Negociar pacote de serviço	<b>Código:</b> SPSPT003	<b>Versão:</b> 1.0

- Nos casos de negociação de itens específicos, deverá ser avaliada a necessidade de parecer da auditoria. Caso desnecessário, a seção continuará a análise com a elaboração de contra proposta.

### **7.1.2 Receber e analisar proposta de pacotes**

**Responsável:** Auditoria

**Atividades:**

- Analisar proposta de pacote;
- Elaborar parecer técnico específico no prazo de 05 dias sobre o pacote, considerando todos os parâmetros estabelecidos para os pacotes, e que o objetivo desta análise é verificar se contratar o pacote é mais vantajoso do que contratar em conta aberta.
- Encaminhar toda a documentação para Seção de Contratos e Credenciamento.

Observação: Há prestadores que só trabalham com pacotes e, quando não há outros prestadores que realizam determinado serviço, o pacote apresentado deve ser negociado e aceito, desde que aprovado pela auditoria médica e seja vantajoso economicamente em relação à contratação aberta.

### **7.1.3 Analisar parecer e elaborar contraproposta**

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

**Atividades:**

- Analisar parecer da Auditoria;
- Elaborar contraproposta de pacote;
- Negociar com prestadores;
  - Se a contraproposta não for aceita, reiniciar as rodadas de negociação, até chegar a uma proposta válida;
- Anexar proposta negociada e parecer da auditoria, caso existente, ao PROAD de credenciamento 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> Negociar pacote de serviço	<b>Código:</b> SPSPT003	<b>Versão:</b> 1.0

e) Encaminhar PROAD para Coordenadoria de Saúde para parecer, caso necessário.

#### **7.1.4 Analisar proposta negociada**

**Responsável:** Coordenadoria de Saúde

**Atividades:**

- a) A Coordenadoria deverá analisar a proposta negociada e emitir parecer fundamentado.
- b) Devolver PROAD com parecer para a Seção de Contratos e Credenciamento.

#### **7.1.5 Analisar parecer da Coordenadoria de Saúde e preparar termo de credenciamento**

**Responsável:** Seção de Contratos e Credenciamento

**Atividades:**

- a) Receber PROAD com o parecer da Coordenadoria de Saúde;
  - Se o parecer for desfavorável, reiniciar a rodada de negociações.
- b) Se o parecer for favorável ou nos casos em que o mesmo não é necessário, comunicar ao prestador a aceitação do pacote/negociação;
- c) Preparar o termo de credenciamento do pacote, cujo arquivo eletrônico deve ter o nome “TERMO DE CREDENCIAMENTO\_DE PACOTE NOME DO PRESTADOR\_PROAD<Nº PROAD>”.
- d) Encaminhar para o requerente, via e-mail, o termo de credenciamento (em PDF-A) para assinatura;
- e) Atualizar planilha de andamento do processo, colocar PROAD na pasta virtual “Aguardando regularização do processo” e aguardar.

#### **7.1.6 Analisar parecer da Coordenadoria de Saúde e preparar termo de credenciamento**

**Responsável:** Credenciando

**Atividades:**

	<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> Negociar pacote de serviço	<b>Código:</b> SPSPT003	<b>Versão:</b> 1.0

a) O requerente deve imprimir os documentos em duas vias e entregá-los diretamente no TRT5 Saúde, devidamente assinados e rubricados.

#### **7.1.7 Conferir e encaminhar documentação**

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

**Atividades:**

- a) Quando requerente entregar a documentação, conferir se está devidamente assinada e completa.
- Se houver alguma irregularidade, orientar o requerente a fazer as correções.
  - Se estiver completa e correta a documentação, datar (data do recebimento), atualizar a planilha e encaminhar os documentos para Diretoria Geral para assinatura pelo ordenador de despesa, se for o caso.

#### **7.1.8 Assinar termo de credenciamento**

**Responsável:** Diretoria Geral

**Atividades:**

- a) Conferir e assinar a documentação e devolver ao TRT5 Saúde.

#### **7.1.9 Finalizar credenciamento**

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

**Atividades:**

- a) Digitalizar o termo de credenciamento do pacote e os demais documentos que o acompanham (criando arquivo em PDF-A, com o nome “TERMO DE CREDENCIAMENTO DO PACOTE \_<NOME DO PRESTADOR>\_ASSINADO\_PROAD<Nº PROAD>”, inserir o arquivo no respectivo PROAD, na pasta eletrônica do prestador e atualizar a planilha de acompanhamento do processo com a opção “DEVOLVIDO PELA D.G – ASSINADO”.
- b) Emitir extrato do termo de credenciamento, conforme modelo “EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO” existente na pasta 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> Negociar pacote de serviço	<b>Código:</b> SPSPT003	<b>Versão:</b> 1.0

- Preencher modelo com os dados do prestador, colocando no extrato a data da assinatura do termo de credenciamento. O nome do arquivo deve ser PUBLICAÇÃO\_TERMO DE CREDENCIAMENTO\_<NOME DO PRESTADOR>\_ASSINADO\_PROAD<Nº PROAD>.

c) Encaminhar extrato para publicação.

- Copiar o arquivo para o drive “DIRGERAL\$(\\BELGICA)(O:)”.
- No drive “O”, renomear o arquivo, substituindo o termo PUBLICAÇÃO por “06\_”.

d) No dia seguinte, verificar a publicação.

- Salvar, na pasta eletrônica do prestador, em PDF-A, a página do diário em que houve a publicação, nomeando o arquivo como “PUBLICAÇÃO DO DIA <DATA DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO>\_TERMO DE CREDENCIAMENTO DO PACOTE”.

e) Juntar arquivo da publicação ao PROAD e atualizar planilha de acompanhamento do processo de credenciamento.

f) Cadastrar prestador no sistema FORMS, conforme manual de procedimento TRT5-SAPSPR001.

- Nos casos de pedido de alteração de login e senha, seguir conforme Anexo II, e encaminhá-los ao prestador que solicitou.

g) Divulgar, através do site, o credenciamento do novo prestador;

h) Anexar documentos físicos à pasta e guardar o processo na unidade;

i) O PROAD permanece sob a responsabilidade do TRT5 Saúde aguardando na pasta virtual “Credenciamento Concluído”.

---



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



**MANUAL DE PROCESSOS**

**Subprocesso:** Negociar pacote de serviço

**Código:** SPSPT003

**Versão:** 1.0

**8. Controle de versões**

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