



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

NORMA DE PROCEDIMENTO – SSP 019

Tema: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TFD

Emitente: Gerência de Regulação e Ordenação do Sistema de Saúde - GROSS

Sistema: Sistema de Saúde Pública

Código: SSP

Versão: 01

Aprovação:

Vigência:

1. OBJETIVOS

Comprovar a realização do tratamento solicitado e prestar contas do uso do recurso disponível pelo programa para tal tratamento.

2. ABRANGÊNCIA

Setor financeiro e ordenador de despesas da Superintendência Regional de Saúde.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Portaria do Ministério da Saúde N° 55, de 24 de fevereiro de 1999;

3.2 Manual de Normatização do Tratamento Fora do Domicílio Estado do Espírito Santo.

4. DEFINIÇÕES

TFD – Tratamento Fora do Domicílio;

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Setor financeiro da Superintendência Regional de Saúde

5.2 Ordenador de despesas da Superintendência Regional de Saúde

6. CLIENTES

Usuários do SUS

7. RESULTADOS

7.1 Monitoramento realizado

7.2 Processo de solicitação de TFD arquivado

7.3 Usuário solicitante orientado

8. EVENTO INICIAL

T01. Receber comprovante de depósito;

T08. Receber comprovantes de prestação de contas da ajuda de custo.

9. PROCEDIMENTOS



T01. RECEBER COMPROVANTE DE DEPÓSITO

O setor administrativo do TFD recebe por e-mail ou pessoalmente do usuário, seu responsável ou seu portador, cópia do comprovante de depósito.

T02. MONITORAR DEVOLUÇÃO NA CONTA DE E-MAIL DE TFD

O setor administrativo do TFD, diariamente, monitora a conta de e-mail do TFD visando verificar o recebimento de comprovante de depósito efetuado pelo usuário ou seu responsável.

T03. ENCAMINHAR COMPROVANTE DE DEPÓSITO

O setor administrativo encaminha para o ordenador de despesas no processo de TFD do usuário a cópia do comprovante de depósito.

T04. CONCLUIR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

O setor administrativo do TFD insere no sistema o valor do depósito para concluir a prestação de contas.

T05. ENCAMINHAR PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PROCESSO DE TFD PARA ARQUIVAMENTO

O setor financeiro encaminha o processo de TFD do usuário com a prestação de contas concluída ao setor administrativo do TFD para fins de arquivamento do processo.

T06. PROVIDENCIAR ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE TFD

O setor financeiro realiza o arquivamento do processo de TFD do usuário, definitivamente, caso não haja mais necessidade de retorno para o tratamento, ou temporariamente, caso o usuário necessite de retorno ao tratamento.

T07. ARQUIVAR SOLICITAÇÃO DE TFD

T08. RECEBER COMPROVANTES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AJUDA DE CUSTO



O setor administrativo do TFD, no prazo de até 5 dias após o retorno do usuário ao estado, recebe por e-mail ou pessoalmente do usuário, seu responsável ou seu portador, os comprovantes de passagem, de atendimento e comprovação de hospedagem para a realização da prestação de contas.

T09. ANALISAR COMPROVANTES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AJUDA DE CUSTO

O setor administrativo analisa se os comprovantes estão corretos e são suficientes para a realização da prestação de contas.

T10. ORIENTAR O USUÁRIO OU SEU RESPONSÁVEL A PROVIDENCIAR DOCUMENTAÇÃO PENDENTE PARA CONCLUIR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO BENEFÍCIO

Caso a documentação apresentada contenha irregularidade ou não seja suficiente, o setor administrativo de TFD orienta o usuário ou seu responsável para providenciar a documentação pendente

- CASO A DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO BENEFÍCIO NÃO TENHA IRREGULARIDADE, PORÉM EXISTA NECESSIDADE DE DEVOLUÇÃO FINANCEIRA

T11. ORIENTAR O SOLICITANTE PARA PROVIDENCIAR DEVOLUÇÃO FINANCEIRA

Caso a prestação de contas do usuário resulte em débito, o setor administrativo do TFD contata o usuário ou seu responsável por telefone e e-mail e orienta o mesmo a realizar através de depósito bancário, na conta do estado informada pelo o setor administrativo do TFD, a devolução do valor devido.

- CASO A DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO BENEFÍCIO ESTEJA SEM IRREGULARIDADE E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO BENEFÍCIO APROVADA

T12. ENCAMINHAR PARA O SETOR FINANCEIRO PARA REGISTRAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AJUDA DE CUSTO



O setor administrativo anexa ao processo de TFD do usuário os documentos recebidos da prestação de contas e encaminha para o setor financeiro visando registrar a prestação de contas.

- DOCUMENTAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS DO BENEFÍCIO COM IRREGULARIDADE ir para T13

T13. REGULARIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DA AJUDA DE CUSTO

Caso a prestação de contas resulte em saldo zero, considerando o valor recebido para diárias e passagens, o tempo de permanência do usuário para a realização do tratamento e o seu gasto com passagem, a prestação de contas é finalizada e aprovada.

- CASO A DOCUMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO BENEFÍCIO ESTEJA SEM IRREGULARIDADE, PORÉM HÁ NECESSIDADE DE REEMBOLSO ir para T14

T14. EMITIR PARECER TÉCNICO JUSTIFICANDO A NECESSIDADE DE REEMBOLSO DA AJUDA DE CUSTO

Caso a prestação de contas resulte em crédito para o usuário, considerando o valor recebido de diária e de passagens, o tempo de permanência do usuário para o tratamento e o valor gasto com passagens, o setor administrativo do TFD emite um parecer no processo de TFD do usuário justificando a necessidade do reembolso e encaminha o processo para o ordenador de despesas.

T15. AUTORIZAR O REEMBOLSO DA AJUDA DE CUSTO

O ordenador de despesas recebe o processo de TFD do usuário com a solicitação de reembolso no processo e autoriza o reembolso.

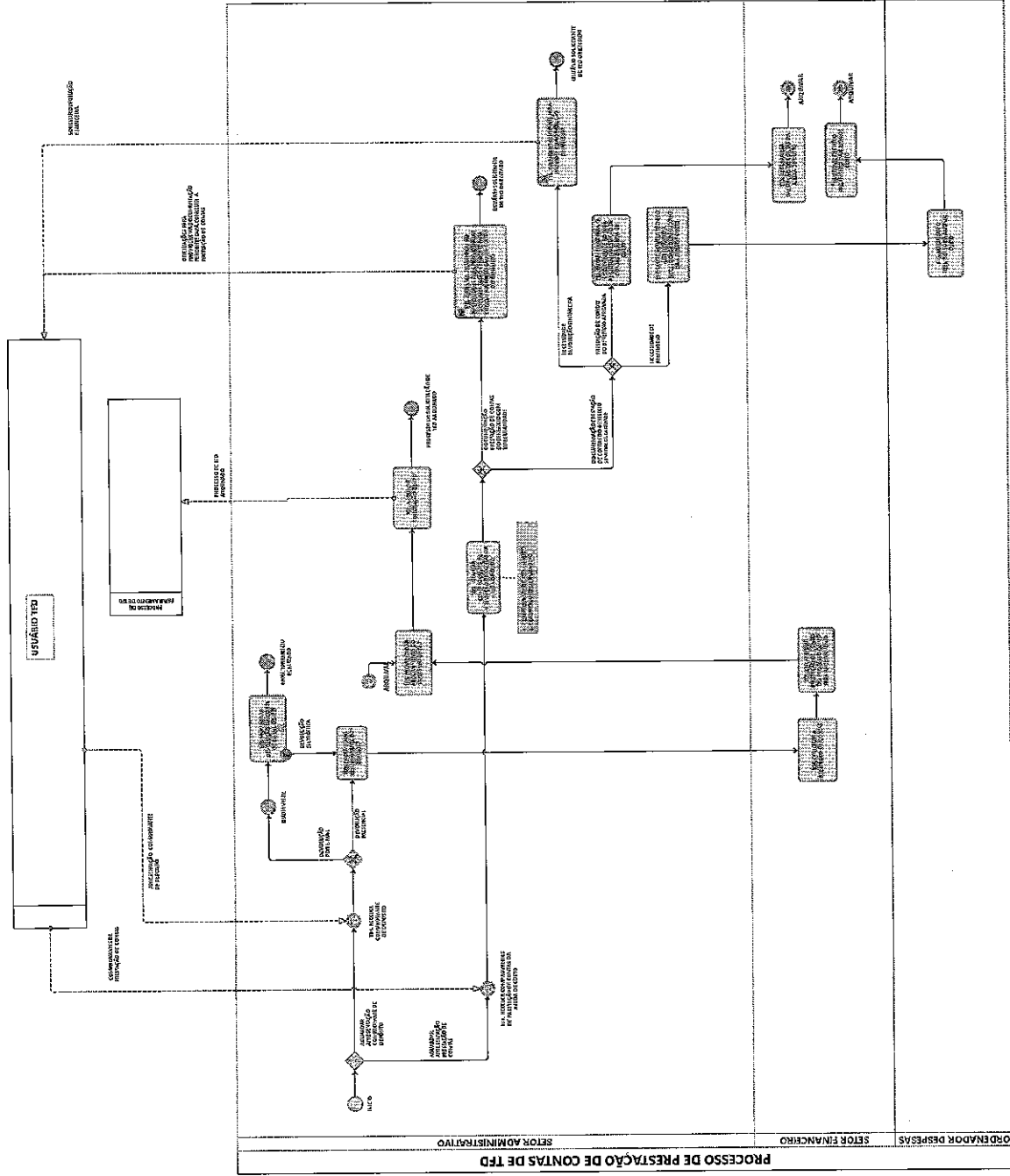
T16. PROVIDENCIAR O PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTO

O setor financeiro recebe o processo de TFD com a autorização para reembolso e providencia o pagamento do crédito ao usuário.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

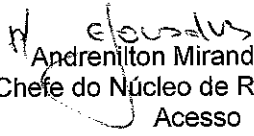



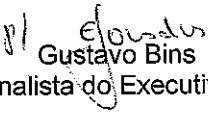




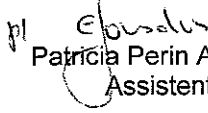
5 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

N/A

6 ANEXOS

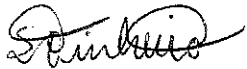

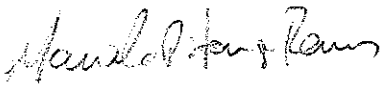
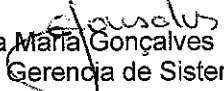
N/A

7 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
<p> Andrenilton Miranda Pereira Chefe do Núcleo de Regulação de Acesso</p>	<p> Cléanice Ramalho do Valle Referência Técnica da Atenção Primária</p>
<p> Fabíola Rios Chefe do Núcleo Especial de Atenção às Condições Agudas em Saúde</p>	<p> Gerciani Aparecida de Medeiros Giuberti Assistente Social</p>
<p> Gustavo Bins Analista do Executivo</p>	<p> Maria Aparecida Fernandes Assistente Social</p>
<p> Maria de Fátima Caliarí Assistente Administrativo</p>	<p> Mariana Fornaciari Favarato Assistente Social</p>
<p> Odailse Moura Muniz Enfermeira</p>	<p> Patrícia Perin Alves de Souza Assistente Social</p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

 Suely Augusta Pinheiro Quinelato Assistente Social	 José Luiz Dolzan de Almeida Analista de Tecnologia da Informação
 Mariela Pitanga Ramos Fonoaudióloga	Elaborado em 13/06/2019
APROVAÇÃO:	
 Eida Maria Gonçalves Chefe da Gerência de Sistema e Ordenação do Sistema de Saúde	Aprovado em

CAPTURADO POR	
LETICIA GADELHA ROSSI MEMBRO (COMISSAO UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO) SESA - SESA	
DATA DA CAPTURA	12/03/2020 15:27:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
NATUREZA	DOCUMENTO DIGITALIZADO
CONFERÊNCIA	CONFERIDO COM DOCUMENTO ORIGINAL EM SUPORTE PAPEL.

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-0VJ8GL>



Consulta via leitor de QR Code.