

MODELAGEM DO PROCESSO

# Gerir pagamento UNIMED



## GESTÃO DE PESSOAS



**Q TRE-TO**  
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE  
NBR ISO 9001



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Tocantins

[www.tre-to.jus.br](http://www.tre-to.jus.br)

## Índice

MODELO PROCESSO GERIR PAGAMENTO UNIMED .....	5
1.1 GERIR PAGAMENTO FATURA UNIMED .....	6
1.1.1 Elementos do processo.....	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Analisar solicitação de procedimento .....	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Liberar solicitação .....	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Conferir fatura emitida pela UNIMED .....	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Emitir guias e conferir valores cobrados.....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Fundamentar glosa .....	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Comunicar UNIMED .....	7
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Realizar glosa .....	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Verificar regularidade das certidões INSS/FGTS .....	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Atestar Nota fiscal .....	8
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Encaminhar processo para pagamento.....	8
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Revisar processo .....	8
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Analisar, tributar e pagar .....	8
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Gerir pagamento de credenciado .....	8
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Realizar tributação da nota fisca .....	9
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Analisar e efetuar pagamento .....	9
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Notificar UNIMED para regularizar .....	9
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Analisar recurso da credenciada.....	9
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Analisar recurso da credenciada.....	10
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Comunicar o credenciado.....	10
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Efetuar retorno das guias no sistema .....	10

1.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Subtrair os valores da taxa administrativa devida .....	10
1.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Elaborar informação para folha de pagamento.....	11
1.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Realizar desconto .....	11
1.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Atualizar débito do beneficiário .....	11
1.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Calcular e informar parcelamento .....	11
1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Informa o débito de ex-servidor a SGP .....	12
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Submeter à homologação médica.....	12
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Homologar procedimento .....	12
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Comunicar servidor e UNIMED da não liberação .....	13
2		RECURSOS.....	14
2.1		SEBEN (ENTIDADE) .....	14
2.2		COORDENADOR COMED (ENTIDADE).....	14
2.3		COFIN (ENTIDADE) .....	14
2.4		SADOR (ENTIDADE) .....	14
2.5		CODEL (ENTIDADE) .....	14
2.6		MÉDICO (FUNÇÃO).....	14
2.7		SEPAG (ENTIDADE) .....	15
2.8		SGP (ENTIDADE).....	15

## QUADRO RESUMO

**Versão**

V. 0

**Elaboração**

Escritório de Processos Organizacionais

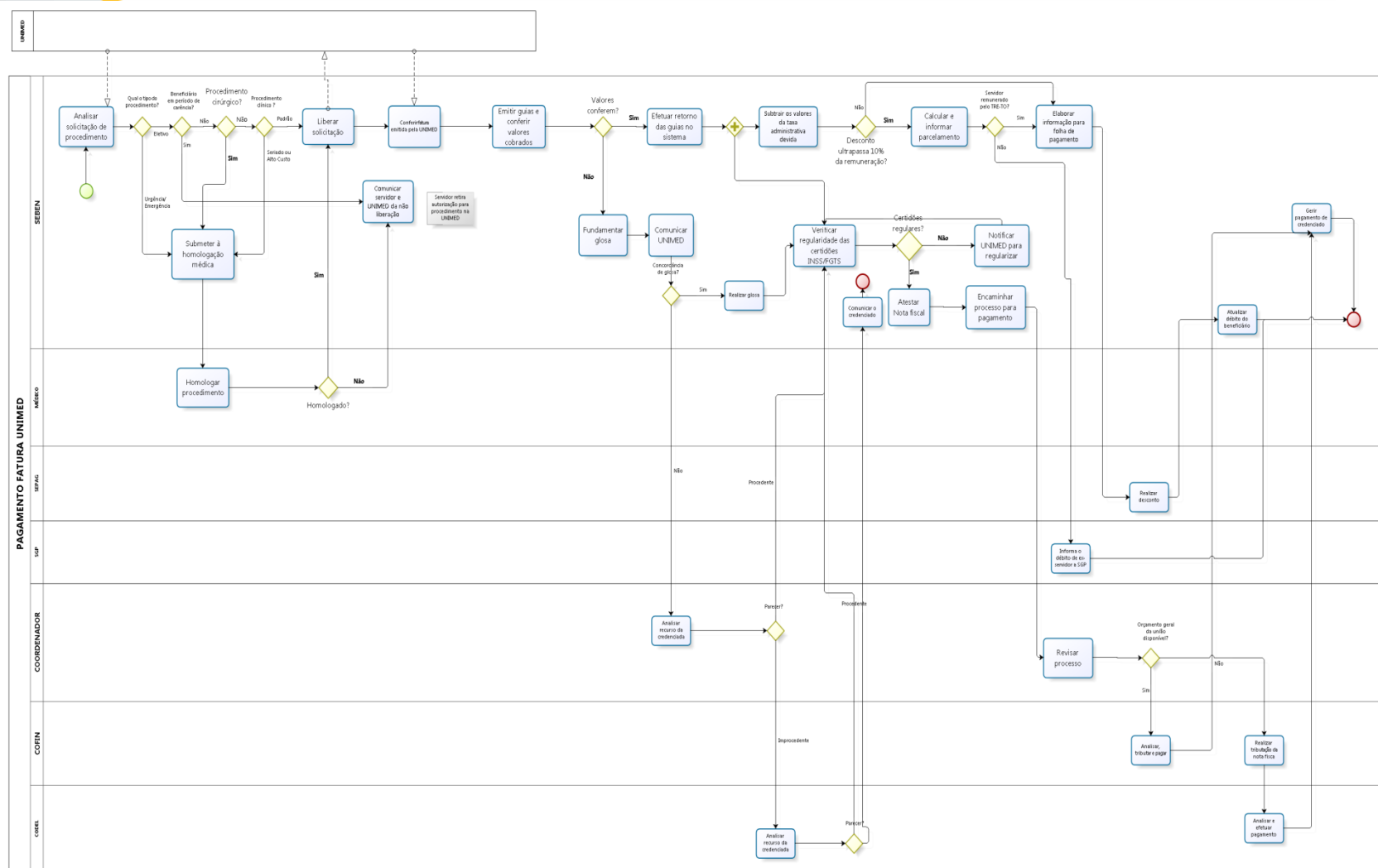
**Aprovação**

Coordenadoria de Assistência Médica e Social

**Referências Legais**

**QUADRO DE  
REVISÕES**

# MODELO PROCESSO GERIR PAGAMENTO UNIMED



Powered by bizagi



## 1.1 GERIR PAGAMENTO FATURA UNIMED

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Analisar solicitação de procedimento

##### Descrição

Verificar se a solicitação enviada por e-mail está de acordo com a cobertura do plano, bem como a carência do beneficiário.

Obs: Em caso de urgência e emergência, o procedimento é autorizado de imediato mesmo o beneficiário estando em período de carência. (Resolução TRESAÚDE-TO).

##### Executores

SEBEN

#### 1.1.1.1 Liberar solicitação

##### Descrição

Comunicar por e-mail o anexo da liberação do procedimento.

#### 1.1.1.2 Conferir fatura emitida pela UNIMED

##### Descrição

Conferir relatório de despesas efetuadas e nota fiscal emitida pela UNIMED. No caso de divergência no relatório em relação as guias emitidas, notificar a UNIMED por meio de e-mail, solicitando o termo de autorização para glosa ou documentação complementar para fins de sanar a inconformidade apresentada.

#### 1.1.1.3 Emitir guias e conferir valores cobrados

##### Descrição

Emitir guias por beneficiário no sistema acesso ao cliente (módulo emissão de guias), para fins de conferência dos valores cobrados.

#### **Executores**

SEBEN

1.1.1.4  **Fundamentar glosa**

1.1.1.5  **Comunicar UNIMED**

#### **Descrição**

Comunicar UNIMED.

#### **Executores**

SEBEN

1.1.1.6  **Realizar glosa**

#### **Descrição**

A SEBEN receberá da credenciada autorização para efetuar a glosa da fatura apresentada.

#### **Executores**

SEBEN

1.1.1.7  **Verificar regularidade das certidões INSS/FGTS**

#### **Descrição**

Verificar regularidade das certidões INSS/FGTS nos respectivos sítios dos órgãos federais e incluir no SEI.

#### **Executores**

SEBEN

1.1.1.8  **Atestar Nota fiscal**

**Descrição**

Atestar Nota Fiscal

**Executores**

SEBEN

1.1.1.9  **Encaminhar processo para pagamento**

**Descrição**

Encaminhar processo para pagamento, informando a fonte orçamentária.

**Executores**

SEBEN

1.1.1.10  **Revisar processo**

**Descrição**

Anuir com informação da SEBEN e encaminhar para pagamento.

**Executores**

Coordenador COMED

1.1.1.11  **Analisar, tributar e pagar**

**Descrição**

Analisar, tributar e efetuar pagamento ao credenciado.

**Executores**

COFIN

1.1.1.12  **Gerir pagamento de credenciado**

**Descrição**



Realizar o acompanhamento mensal do pagamento das faturas aos credenciados. Para cada exercício é aberto um processo por credenciado.

#### **Executores**

SEBEN

1.1.1.13  **Realizar tributação da nota fisca**

#### **Descrição**

Realizar tributação da nota fiscal

#### **Executores**

COFIN

1.1.1.14  **Analisar e efetuar pagamento**

#### **Descrição**

Analisar e efetuar pagamento.

#### **Executores**

CODEL

1.1.1.15  **Notificar UNIMED para regularizar**

#### **Descrição**

Notificar UNIMED via SEI para regularizar as certidões.

#### **Executores**

SEBEN

1.1.1.16  **Analisar recurso da credenciada**

#### **Descrição**

Analisar recurso fundamentado pela credenciada, e emitir deliberação.

## **Executores**

Coordenador COMED

### 1.1.1.17 **Analisar recurso da credenciada**

#### **Descrição**

Analisar recurso fundamentado pela credenciada, e emitir deliberação.

## **Executores**

CODEL

### 1.1.1.18 **Comunicar o credenciado**

#### **Descrição**

Comunicar o credenciado quanto ao indeferimento do recurso e aguarda a interposição do recurso no prazo legal, caso no seja interposto recurso efetuar a glosa.

## **Executores**

SEBEN

### 1.1.1.19 **Efetuar retorno das guias no sistema**

#### **Descrição**

Efetuar retorno das guias emitida para UNIMED e conseqüentemente o sistema gerará relatório de guias retornadas, no qual constará o valor total a ser pago ao credenciado.

## **Executores**

SEBEN

### 1.1.1.20 **Subtrair os valores da taxa administrativa devida**

#### **Descrição**

Subtrair os valores da taxa administrativa/UNIMED, devida pelos beneficiários titulares, contidos nos relatórios individualizados(slip) encaminhados pela credenciada.

### **Executores**

SEBEN

#### 1.1.1.21 **Elaborar informação para folha de pagamento**

### **Descrição**

Elaborar informação para folha de pagamento via SEI.

### **Executores**

SEBEN

#### 1.1.1.22 **Realizar desconto**

### **Descrição**

Realizar desconto na folha de pagamento da parcela devida, posteriormente encaminhar a SEBEN o relatório de desconto efetuado.

### **Executores**

SEPAG

#### 1.1.1.23 **Atualizar débito do beneficiário**

### **Descrição**

Conferir o desconto efetuado na folha do servidor para fins de atualização do débito.

### **Executores**

SGP

#### 1.1.1.24 **Calcular e informar parcelamento**

### **Descrição**

Calcular o valor e numero de parcelas mensais que serão debitadas do servidor via folha de pagamento. Comunicar o servidor quanto ao parcelamento de seu débito perante ao TRESAÚDE.

No caso de servidor com lotação em outro órgão o débito será encaminhado via SEI para SGP com objetivo de notificar o órgão cessionário sobre o valor devido.

Em se tratando de beneficiário já desligado do serviço público, será encaminhado via SEI para SGP com objetivo de notificar o débito ao ex-servidor. Neste caso não existirá parcelamento do débito, devendo o ex-servidor efetuar o pagamento em parcela única.

### **Executores**

SEBEN

#### 1.1.1.25 Informa o débito de ex-servidor a SGP

### **Descrição**

Solicitar a SGP (via SEI) a notificação do devedor para fins de efetuar o pagamento devido, conforme o caso.

### **Executores**

SGP

#### 1.1.1.26 Submeter à homologação médica

### **Descrição**

Encaminhar as solicitações recebidas ao corpo clinico do TRE-TO.

### **Executores**

SEBEN

#### 1.1.1.27 Homologar procedimento

### **Descrição**

Aprovar a solicitação emitida pela UNIMED.

### **Executores**

MÉDICO

1.1.1.28  **Comunicar servidor e UNIMED da não liberação**

**Descrição**

Comunicar por e-mail a UNIMED e o servidor do motivo da não liberação.

**Executores**

SEBEN

## 2 RECURSOS

### 2.1 SEBEN ( ENTIDADE )

#### Descrição

SEÇÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SEBEN

### 2.2 COORDENADOR COMED ( ENTIDADE )

#### Descrição

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

### 2.3 COFIN ( ENTIDADE )

#### Descrição

COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS

### 2.4 SADOR ( ENTIDADE )

#### Descrição

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

### 2.5 CODEL ( ENTIDADE )

#### Descrição

Conselho Deliberativo do TRESAÚDE-TO

### 2.6 MÉDICO ( FUNÇÃO )

## **2.7 SEPAG ( ENTIDADE )**

### **Descrição**

SEÇÃO DE PAGAMENTOS

## **2.8 SGP ( ENTIDADE )**

### **Descrição**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS