

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Inclusão no Plano de Saúde	PROC.SGEP.SCCBP.001

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Prestar assistência médica, clínica e hospitalar aos magistrados e servidores, ativos e inativos, juízes classistas temporários inativos, seus dependentes e os pensionistas estatutários.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção Controle de Concessão de Benefício de Pessoal

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção Controle de Concessão de Benefício de Pessoal

4. REFERÊNCIAS

- [Portaria GP nº 0482, de 11 de março de 2015](#)
- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- PROAD - Sistema Processo Administrativo Virtual
- SRH – Sistema de Recursos Humanos
- SçCCBP – Seção de Controle Concessão de Benefícios de Pessoal
- NAS – Núcleo de Assistência à Saúde

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computador
- Acesso à rede
- Acesso à internet
- Formulário de Requerimento disponível na [Intranet](#)
- Documentos
- PROAD
- Sistema de RH

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Fazer Requerimento de Inclusão
Objetivo: Fazer o requerimento para instruir o pedido de Inclusão no Plano de Saúde
Responsável: Requerente
Entrada: Requerimento/Documentação
Saída: Requerimento Protocolado
Tarefas: a) Acessar: http://www.trt14.jus.br/group/guest/requerimentos. b) Preencher o formulário de inclusão no Plano de Saúde com assunto “ inclusão/alteração”

- /exclusão do Plano de Saúde”.
- c) Salvar em PDF.

Atividade 2 – Juntar Documentos Necessários

Objetivo: Juntar os documentos necessários para Inclusão no Plano de Saúde

Responsável: Requerente

Entrada: Relação de documentos na intranet

Saída: Documentação Juntada

Tarefas:

- a) Verificar as documentações necessários na intranet, conforme relação de documentos disponibilizado: Intranet > servidor > requerimentos > inclusão/alteração/exclusão do Plano de Saúde ([clique aqui](#)).
- b) Autuar um PROAD com requerimento juntamente com a documentação necessária , com o assunto: **Dependentes: Inclusão no Plano de Saúde.**
- c) Observar antes de autuar o PROAD:
 - a) o plano do dependente deverá ser o mesmo do titular, ou seja, não pode o titular ficar no Plano Nacional e o dependente no Estadual;
 - b) a documentação está completa?
 - c) a documentação está legível?

Atividade 3 – Analisar Documentos

Objetivo: Verificar se o requerimento está instruído com os documentos necessários

Responsável: Servidor SçCCBP

Entrada: Requerimento Protocolado

Saída: Documentos analisados

Tarefas:

- a) Verificar se o requerimento está de acordo com o modelo
 - se o plano dos dependentes é o mesmo do titular
 - se o requerimento está devidamente assinado, quando a pessoa que autuou o processo não for o titular
 - Olhar se há margem de consignação disponível no contracheque
 - Olhar se os requerentes fazem jus à inclusão
- b) Verificar se a documentação está completa e legível
 - se os documentos estão de acordo com o disponibilizado: Intranet > servidor > requerimentos > assunto “inclusão/alteração/exclusão do Plano de Saúde” ([clique aqui](#))

Atividade 4 – Dar ciência ao Requerente

Objetivo: Dar ciência ao servidor para que instrua o processo corretamente

Responsável: Servidor da SçCCBP

Entrada: Documentos em não conformidade

Saída: Ciência

Tarefas:

- a) Servidor da SçCCBP solicitará ciência ao requerente preferencialmente pelo PROAD ou qualquer outro meio que garante a ciência do requerente.

Atividade 5 – Instruir o processo
Objetivo: Instrução correta do processo pelo requerente
Responsável: Servidor requerente
Entrada: Ciência ao servidor
Saída: Processo instruído ou não instruído
Tarefas: a) Requerente deverá incluir os documentos conforme instruído pelo servidor da SçCCBP

Atividade 6 – Emitir parecer
Objetivo: Elaborar Parecer sugerindo ou não a Inclusão no Plano de Saúde
Responsável: Servidor SçCCBP
Entrada: Documento em conformidade
Saída: Parecer e despacho de encaminhamento
Tarefas: a) Elaborar o parecer sugerindo deferimento ou indeferimento (modelo), observando: - O plano é o mesmo do titular? - O requerimento está devidamente assinado, quando a pessoa que autuou o processo não for a titular ? - Os documentos estão de acordo com o disponibilizado: Intranet > servidor > requerimentos > assunto “inclusão/alteração/exclusão do Plano de Saúde ? - Há margem de consignação disponível no contracheque ? - Os requerentes fazem jus à inclusão ? b) Se faz jus a inclusão no Plano de Saúde elaborar despacho do Chefe do NAS deferindo. c) Se não faz jus a inclusão no Plano de Saúde elaborar despacho indeferindo. a) Transformar em pdf-a e juntar no PROAD.

Atividade 7 – Analisar Solicitação
Objetivo: Analisar a solicitação juntamente com toda a documentação e parecer
Responsável: Chefe do NAS
Entrada: Parecer e despacho de encaminhamento
Saída: Solicitação Analisada
Tarefas: a) Analisar documentação e solicitação - se o plano dos dependentes é o mesmo do titular - se o requerimento está devidamente assinado, quando a pessoa que autuou o processo não for o titular - se os documentos estão de acordo com o disponibilizado: Intranet > servidor > requerimentos > inclusão no Plano de Saúde - Olhar se há margem de consignação disponível no contracheque - Olhar se os requerentes fazem jus à inclusão b) Analisar o parecer - se há algum erro, tais como: nome errado, se o plano que está no parecer é o mesmo que o requerente solicitou, algum dado que foi digitado errado.

Atividade 8 – Assinar despacho indeferindo**Objetivo:** Assinar despacho de indeferimento**Responsável:** Chefe do NAS**Entrada:** Análise da solicitação realizada**Saída:** Despacho Indeferido**Tarefas:**

- a) Assinar despacho indeferindo o requerimento.

Atividade 9 – Dar ciência ao servidor**Objetivo:** Cientificar o servidor para que ele tome conhecimento**Responsável:** Servidor SçCCBP**Entrada:** Despacho indeferindo**Saída:** Ciência do Servidor**Tarefas:**

- a) Servidor da SçCCBP solicitará ciência ao requerente preferencialmente pelo PROAD ou qualquer outro meio que garanta a ciência do requerente.
- b) Ir para a atividade 16.

Atividade 10 – Tomar Ciência**Objetivo:** Requerente ficar ciente do Despacho**Responsável:** Requerente**Entrada:** Solicitação da ciência ao Requerente**Saída:** Requerente ciente do Despacho**Tarefas:**

- a) Requerente toma ciência

Atividade 11 – Assinar despacho deferindo**Objetivo:** Deferir o pedido de inclusão no Plano de Saúde**Responsável:** Servidor SçCCBP**Entrada:** Análise da solicitação realizada**Saída:** Despacho Deferido**Tarefas:**

- a) Assinar despacho deferido o requerimento.

Atividade 12 – Cadastrar no Sistema de RH**Objetivo:** Cadastrar os novos beneficiários do Plano de Saúde e Registro financeiro**Responsável:** Chefe do SçCCBP**Entrada:** Deferimento da inclusão no Plano de Saúde

Saída: Cadastro realizado
Tarefas: a) Acessar o SRH e lançar a inclusão no Plano de Saúde em Cadastro – Benefícios – Benefícios por cotas b) Olhar se a data de nascimento do beneficiário está correta. c) Observar durante a execução do procedimento: - o beneficiário diferente do que foi solicitado (nome do pai parece com o nome do filho) - a data de inclusão - o plano escolhido pelo requerente (Nacional/Estadual) d) Inserir o nome do requerente no ofício que será enviado à administradora no último dia do mês.

Atividade 13 – Oficiar à Administradora do Plano de Saúde
Objetivo: Para a Administradora do Plano de Saúde ficar ciente dos pedidos de inclusão
Responsável: Chefe da SçCCBP
Entrada: Lançamento no Sistema de RH
Saída: Administradora do Plano de Saúde ciente do pedido de Inclusão no Plano de Saúde
Tarefas: a) Elaborar o ofício de movimentação do Plano de Saúde que informará as Inclusão/exclusão/mudança de plano b) Anexar o ofício juntamente com toda a documentação e enviar por e-mail a seção de cadastro da Administradora do Plano de Saúde (Obs.: final do mês)

Atividade 14 – Providenciar entrega do cartão ao requerente
Objetivo: Entregar o cartão do Plano de Saúde ao requerente
Responsável: Servidor da SçCCBP
Entrada: Cartão do Plano de Saúde recebido
Saída: Entrega do cartão do Plano de Saúde ao requerente
Tarefas: a) Entrar em contato com o requerente, telefone, SPARK, etc. b) Quando o requerente e das varas do interior ou Rio Branco, enviar via molete físico c) Quando o requerente e aposentado ou pensionista via AR.

Atividade 15 – Receber o cartão do Plano de Saúde
Objetivo: Receber o cartão do Plano de Saúde
Responsável: Requerente
Entrada: Entrega do cartão do Plano de Saúde
Saída: Recebimento do cartão do Plano de Saúde
Tarefas: a) Receber o cartão do Plano de Saúde

Atividade 16 – Arquivar no SAF

Objetivo: Arquivar o pedido de inclusão no Plano de Saúde, assim como o despacho do Chefe do NAS, nos assentamentos funcionais do servidor (sistema SAF)

Responsável: Chefe da SçCCBP ou servidor por ele designado

Entrada: A perda do objeto do requerimento ou a sua eficácia

Saída: Documentos arquivados no SAF.

Tarefas:

- Identificar na aba “documentos” do processo PROAD aqueles que devam ser inseridos no SAF
- Marcar o “checkbox” de tais documentos e clicar em arquivar no SAF;
- Escolher a pasta ... para inclusão dos documentos no SAF;
- Aceitar e assinar o pedido de inclusão no SAF

Atividade 17 – Arquivar Processo

Objetivo: Arquivar o processo no qual não haja pendências

Responsável: Chefe da SçCCBP ou servidor por ele designado

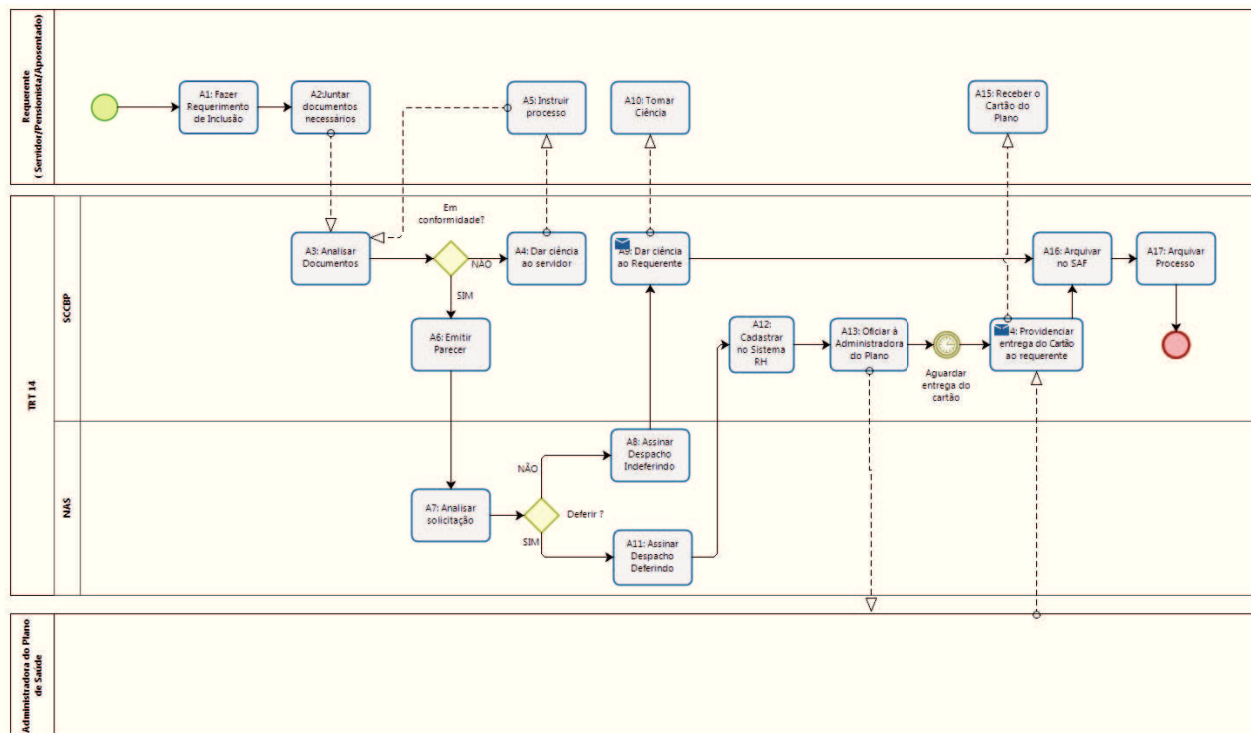
Entrada: Documentos já arquivados no SAF

Saída: PROAD arquivado

Tarefas:

- Conferir se há alguma pendência (tais como documentos não arquivados no SAF, cientificação não realizada etc), adotando as providências para sanear-las;
- Arquivar o processo.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mede a percentagem de inclusão de planos de saúde a partir do protocolo.
Processo	Inclusão no Plano de Saúde
Responsável pela medição	Seção de Controle de Concessão de Benefício Pessoal
Local da medição	Seção de Controle de Concessão de Benefício Pessoal
Instrumento de captação	Verificação das datas dos documentos no PROAD
Periodicidade da medição	Trimestral
Fórmula	Requerimentos implementados para o próximo mês/total de requerimentos deferidos no mês
Meta	96% dos incluídos até o mês subsequente à solicitação

10. DESTINAÇÃO DO MOP

SGEP, NAS, SçCCBP, SOF

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da SçCCBP	
Elaboração: Carlos Roberto Carvalho de Jesus	Data de elaboração: 13/09/2017
Revisão: Saulo Rodrigues	Data da Revisão: 03/10/2017
Aprovação: Frank Luz de Freitas/APDI	Data de aprovação: 30/11/2017
Aprovação: Frank Luz de Freitas/APDI	
Data de vigência: 30/11/2017	