



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SSP 018**

<b>Tema:</b>	PROCESSO DE DISPONIBILIZAÇÃO E PAGAMENTO DO BENEFÍCIO DE TFD		
<b>Emitente:</b>	Gerência de Regulação e Ordenação do Sistema de Saúde - GROSS		
<b>Sistema:</b>	SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA	<b>Código:</b>	SSP
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	<b>Vigência:</b>

**1. OBJETIVOS**

Disponibilizar para o usuário solicitante de TFD a ajuda de custo necessária para a realização de procedimento de saúde fora do estado.

**2. ABRANGÊNCIA**

Setores da Superintendência Regional de Saúde, serviço privados estadual e nacional de remoção e de funerária.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 3.1 Lei Orgânica da Saúde Nº 8.080/90;
- 3.2 Portaria do Ministério da Saúde Nº 1.559, de 1º de agosto de 2008;
- 3.3 Portaria do Ministério da Saúde Nº 55, de 24 de fevereiro de 1999;
- 3.4 Portaria do Ministério da Saúde Nº 688, de 06 de abril de 2017;
- 3.5 Manual de Normatização do Tratamento Fora do Domicílio Estado do Espírito Santo.

**4. DEFINIÇÕES**

TFD – Tratamento Fora do Domicílio;  
CNRAC- Central Nacional de Regulação da Alta Complexidade  
CERAC-Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade

**5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- 5.1 Setor de Compras da Superintendência Regional de Saúde;
- 5.2 Setor Financeiro da Superintendência Regional de Saúde;
- 5.3 Setor de Mandados Judiciais da Superintendência Regional de Saúde;
- 5.4 Agência de Viagem contratualizada;
- 5.5 Serviço de Funerária contratualizado;
- 5.6 Serviço de Remoção contratualizado;
- 5.7 Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade

**6. CLIENTES**

Usuários do SUS



---

**7. RESULTADO**

---

- 7.1 TFD cancelado;
- 7.2 Ajuda de custo efetuada;
- 7.3 Passagem disponibilizada;
- 7.4 Serviços informados aos Mandados Judiciais;
- 7.5 Pagamento realizado

---

**8. EVENTO INICIAL**

---

- 8.1 Receber documentação de TFD para pagamento de ajuda de custo;
- 8.2 Receber ficha de atendimento

---

**9. PROCEDIMENTOS**

---

T01. RECEBER DOCUMENTAÇÃO TFD PARA PAGAMENTO DO BENEFÍCIO

T02. RECEBER FICHA DE ATENDIMENTO

T03. AUTORIZAR SOLICITAÇÃO DE TFD PARA PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO

A Comissão Autorizadora do TFD verifica se o procedimento solicitado é realizado pelo SUS, através do site do SIGTAB, caso o procedimento não seja realizado no estado, autoriza a realização do mesmo e especifica as condições de viagem do usuário (com ou sem acompanhante (s) e o tipo de transporte).

T04. VERIFICAR SE HÁ TEMPO HÁBIL PARA A EXECUÇÃO DE DESPESA

O setor administrativo do TFD verifica junto ao setor financeiro, através de e-mail ou contato telefônico, considerando a data do procedimento do usuário, se há tempo hábil para a disponibilização da ajuda de custo antes da data programada para a viagem.

- NÃO HÁ TEMPO HÁBIL PARA A EXECUÇÃO DE DESPESA?

\*\*\* NÃO EXISTE POSSIBILIDADE DE EMPENHAR SEM AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

T05. COMUNICAR A IMPOSSIBILIDADE DE PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO



O setor administrativo do TFD comunica à Comissão Autorizadora que não é possível disponibilizar a ajuda de custo com antecedência e que seja marcado nova data do procedimento.

- HÁ TEMPO HÁBIL PARA EMPENHO E PROCEDIMENTO E É DEMANDA DE MANDADO JUDICIAL?

T06. COMUNICAR AUTORIZAÇÃO DA AJUDA DE CUSTO AO SETOR DE MANDADO JUDICIAL DA SRS (DEPOIS DA COMPRA DE PASSAGENS)

Setor Administrativo do TFD encaminha por e-mail ou por memorando ao setor de mandados judiciais as informações referentes ao transporte e ao valor das diárias que serão pagas ao usuário e acompanhante. No caso de transporte aéreo, informar data, horário e companhia aérea, e no caso de transporte terrestre informar o valor disponibilizado ao usuário para a compra de passagem.

- NÃO HÁ TEMPO HÁBIL PARA EMPENHO/PROCEDIMENTO E É DEMANDA DE MANDADO JUDICIAL – analisar o que será solicitado:

**Se for para PROVIDENCIAR PASSAGEM ÁEREA**

T07. SOLICITAR PASSAGEM ÁEREA ATRAVÉS DA AGÊNCIA CONTRATUALIZADA

O setor Administrativo do TFD através de requisição solicita por e-mail à agência contratualizada passagem aérea de ida e volta de acordo com o caso.

T8. RECEBER BILHETE PASSAGEM

T09. COMUNICAR AO USUÁRIO SOLICITANTE O(S) SERVIÇOS (S) DISPONIBILIZADOS

O setor administrativo do TFD comunica por e-mail e por telefone ao usuário ou seu responsável sobre os serviços disponibilizados.



**Após T9 seguir as tarefas conforme serviços e tipo de procedimento.**

**Se for procedimento regulado ir para T10**

T10. COMUNICAR AO CERAC VALOR DA AJUDA DE CUSTO E COMPRA DE PASSAGENS

**Se os serviços contratados forem de ambulância e funerário, ir para T11**

T11. ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO (TERMO DE REFERÊNCIA) DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO PARA PAGAMENTO

T21. REALIZAR PAGAMENTO DO SERVIÇO CONTRATADO

**Caso se trate de demanda judicial, ir para T12**

T12. COMUNICAR A DISPONIBILIZAÇÃO DOS BENEFÍCIOS AO USUÁRIO PARA O SETOR DE MANDADOS JUDICIAIS

**Se for para PROVIDENCIAR SERVIÇO DE AMBULÂNCIA/FUNERÁRIO**

T13. ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRA DE SERVIÇO

T14. AUTORIZAR COMPRA DO SERVIÇO

O ordenador de despesas emite parecer no processo que autoriza a compra do serviço de ambulância ou serviço funerário.

T15. PROVIDENCIAR A COMPRA DO SERVIÇO

O setor de compras realiza os procedimentos para a contratação da empresa para prestar o serviço de remoção ou serviço funerário.

T16. RECEBER DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA



O setor de compras recebe a documentação da empresa que será contratada para prestar o serviço de remoção.

#### T17. COMUNICAR AO SOLICITANTE SOBRE A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

**Após receber a confirmação com as informações sobre a empresa contratada ir para T9.**

#### **Se for para AJUDA DE CUSTO**

#### T18. ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O setor administrativo do TFD elabora requisição de pagamento de diárias e/ou transporte, despacha no processo de TFD do usuário e encaminha ao ordenador de despesa solicitação de autorização para pagamento de ajuda de custo.

#### T19. AUTORIZAR O PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTO

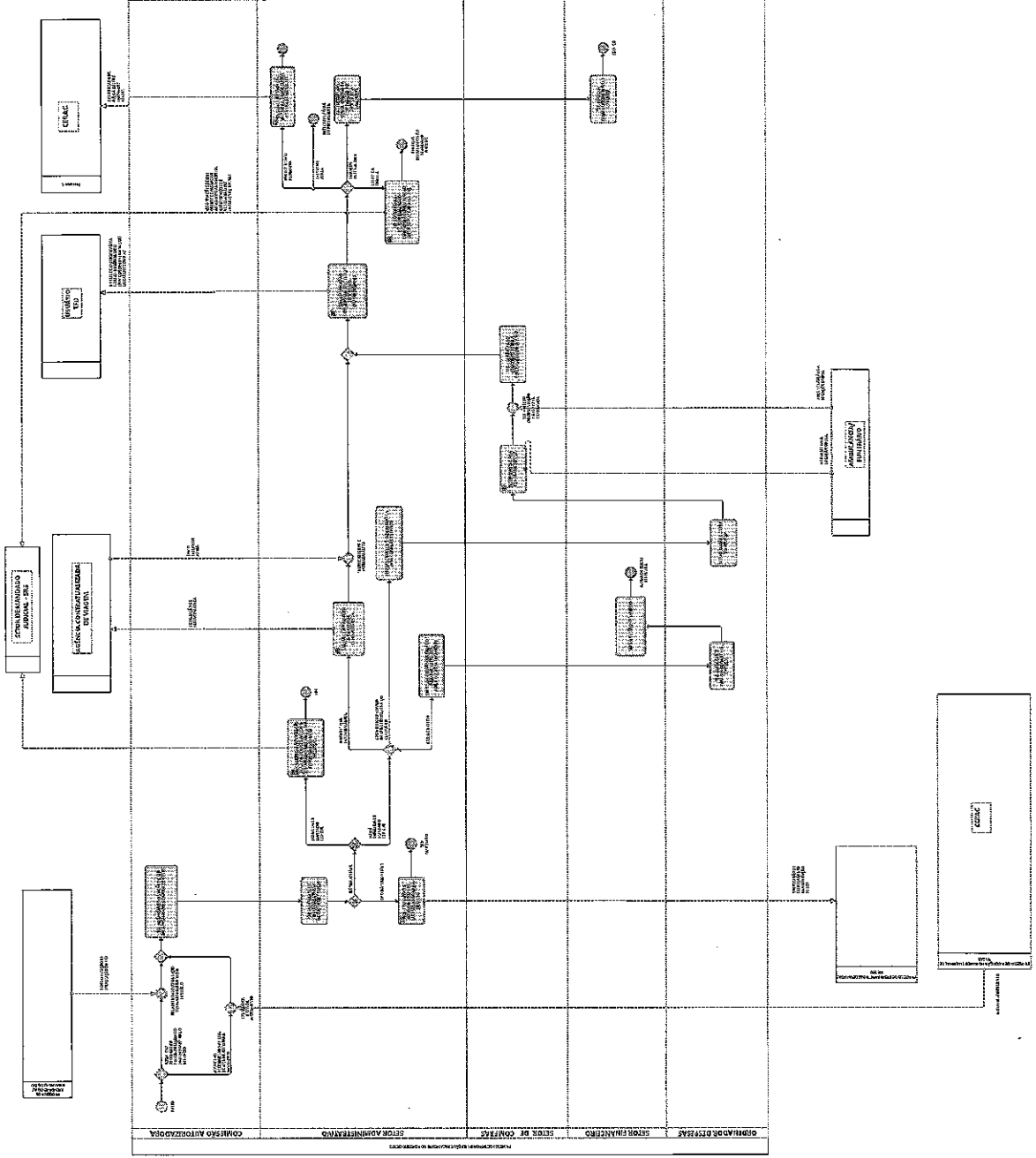
O ordenador de despesas emite parecer no processo autorizando o pagamento da ajuda de custo.

#### T20. EXECUTAR O PAGAMENTO

O setor financeiro realiza o pagamento da ajuda de custo ao credor do usuário.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

10.1 A atividade T4 pode ser realizada por outro setor do TFD.

11. ANEXOS

N/A

12. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
<p><i>pl eforwald</i> Andrenilton Miranda Pereira Chefe do Núcleo de Regulação de Acesso</p>	<p><i>pl eforwald</i> Cléanice Ramalho do Valle Referência Técnica da Atenção Primária</p>
<p><i>pl eforwald</i> Fabiola Rios Chefe do Núcleo Especial de Atenção às Condições Agudas em Saúde</p>	<p><i>pl eforwald</i> Gerciani Aparecida de Medeiros Giuberti Assistente Social</p>
<p><i>pl eforwald</i> Gustavo Bins Analista do Executivo</p>	<p><i>pl eforwald</i> Maria Aparecida Fernandes Assistente Social</p>
<p><i>pl eforwald</i> Maria de Fátima Caliar Assistente Administrativo</p>	<p><i>pl eforwald</i> Mariana Ferraciani Favarato Assistente Social</p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

 Odaíse Moura Muniz Enfermeira	 Patrícia Perin Alves de Souza Assistente Social
 Suely Augusta Pinheiro Quinelato Assistente Social	 José Luiz Dolsan de Almeida Analista de Tecnologia da Informação
 Mariela Pitanga Ramos Fonoaudióloga	Elaborado em 13/06/2019
<b>APROVAÇÃO:</b>	
 Eida Maria Gonçalves Chefe da Gerência de Sistema e Ordenação do Sistema de Saúde	Aprovado em



<b>CAPTURADO POR</b>	
LETICIA GADELHA ROSSI MEMBRO (COMISSAO UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO) SESA - SESA	
<b>DATA DA CAPTURA</b>	12/03/2020 15:26:45 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
<b>VALOR LEGAL</b>	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
<b>NATUREZA</b>	DOCUMENTO DIGITALIZADO
<b>CONFERÊNCIA</b>	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-MS8M70>



Consulta via leitor de QR Code.