



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 65

AUDITORIA RESSARCIMENTO DE DESPESAS MÉDICAS

Estabelecido em
08/05/2020

Atualizado em
08/05/2020

Execução
DiF/DLF

I. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo fixar os fluxos de auditoria do processo de ressarcimento de despesas médicas.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

- Manual de Sistema: Módulo Programação e Execução Financeira (disponível no SIGEF);
- Orientações sobre execução financeira (Manual da Secretaria de Estado da Fazenda, disponível na internet).

ESPECIFICAÇÃO

- Orientações sobre execução financeira, liquidação e pagamentos.

III. ENTRADAS

- Atos de logística e finanças.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

AUDITOR

4.1 Acessar Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):

4.1.1 Clicar em fila de trabalho, a fim de verificar a fila de recebidos e não recebidos;

4.1.2 Abrir a fila de recebidos, e clicar em um documento digital para auditar;

4.1.3 Na aba “processos”, verificar se os dados do documento digital condizem com a Nota Fiscal inserida no sistema;

4.1.4 Em seguida, clicar na aba “peças”, e verificar as peças do documento digital;

4.1.5 Caso alguma peça for digitalizada, deve-se verificar se a peça possui a “conferência de peça”. Caso seja um arquivo digital, não é necessário;

4.1.6 Verificar se as peças do documento digital estão assinadas digitalmente;

4.1.7 Verificar se todas as peças necessárias estão inseridas;

4.1.7.1 Atestado de Origem, Nexo Causal, ou documento da Formação Sanitária indicando se tratar de lesão mínima;

4.1.7.2 Declaração de despesas médicas assinada pela Junta Médica;

4.1.7.3 Orçamentos e notas fiscais (caso haja);

4.1.7.4 Relatórios do SC Saúde (caso haja);

4.1.7.5 Ofício da DiSPS para DLF.

4.2 Caso esteja tudo de acordo, deve-se inserir os dados da nota fiscal na planilha de pagamentos.

(*) Obs.: Disponível em:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YBEgApTrEutCMsaUGGw3NPGA61QLInfBUYpyoGWddUA/edit#gid=0>

4.3 Enviar o documento digital ao Setor de Auditoria de Processos (via SGPe):

4.3.1 Clicar na aba “Tramitações” >> “Ações” >> “Encaminhar” >> “Motivo da tramitação (43)” >> “Encaminhamento” >> “Após análise das peças do processo, informo que a auditoria é de parecer FAVORÁVEL ao pagamento”;

4.3.2 Gerar peça e assinar dados: “Tarefa” >> “Encaminhar para outro setor” >> “CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP”.

V. SAÍDAS

5.1 Envio do processo para pagamento para o endereço “CBMSC/DLF/DIF/CCI/AP”.

VI. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 08 de maio de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC