



**Secretaria de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários**

## **Sistema de Reembolso do TST-Saúde**

**Versão 3.0 – Atualizado em 14/08/2018**

## **Sistema de Reembolso do TST-Saúde**

Para acessar o sistema, utilize um dos links a seguir:

- <http://aplicacao8.tst.jus.br/reembolso-tstsaude> (público interno)
- <http://aplicacao7.tst.jus.br/reembolso-tstsaude> (público externo)

### **Introdução**

O sistema de Reembolso do TST-Saúde tem como objetivo gerenciar todo o fluxo realizado para que um beneficiário possa obter um reembolso médico, desde o preenchimento do requerimento, enquadramento médico, cálculo de reembolso, dentre outras etapas, até o efetivo pagamento.

## PARTE I

### Funcionalidades – Acesso Principal

#### 1. Dashboard

**Perfil(s): Operador, Operador Básico, Supervisor, Responsável pela Coordenadoria, Responsável pela Secretaria e Auditor Médico.**

O Dashboard é o ponto inicial do sistema, onde aparecem “cartões” personalizados por perfil, que guiam o usuário para as funcionalidades mais importantes para ele. Os “cartões” mostram o quantitativo de requerimentos em cada situação e quantos estão atribuídos para o usuário logado.

Além disso, os “cartões” seguem um padrão visual de cores, visando auxiliar o usuário onde ele deverá prioritariamente atuar: cor verde (quando não existem requerimentos atribuídos ao usuário logado e também não existem requerimentos atribuídos para outros responsáveis); amarelo (quando não existem requerimentos atribuídos ao usuário logado, mas existem requerimentos atribuídos para outros responsáveis); vermelho (quando existem requerimentos atribuídos ao usuário logado); e cinza (cartões que darão acesso somente-leitura aos requerimentos). Dessa forma, visivelmente, o servidor saberá que deverá trabalhar primeiro nos cartões vermelho e, se tiver disponibilidade/interesse, nos cartões amarelos.

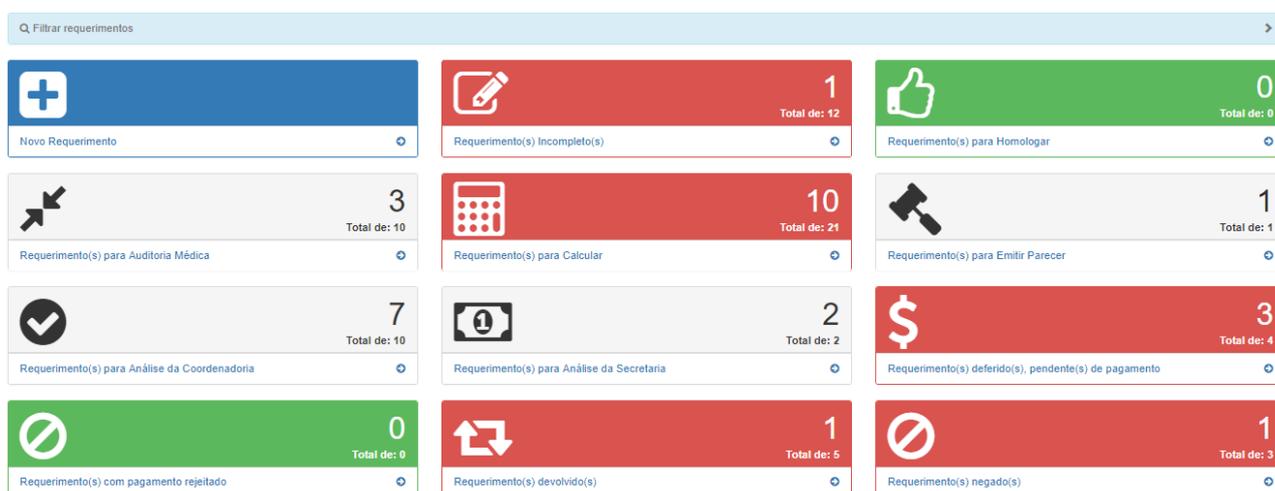
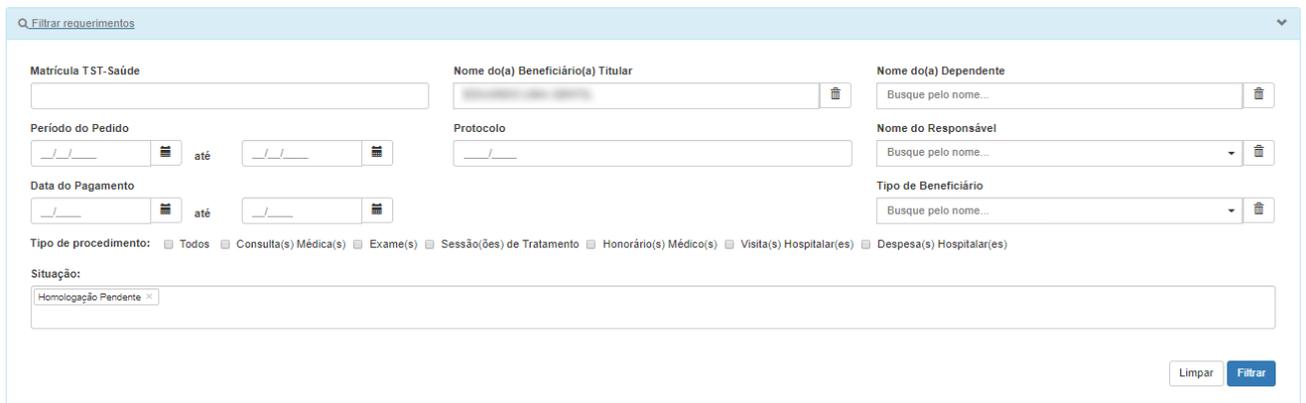
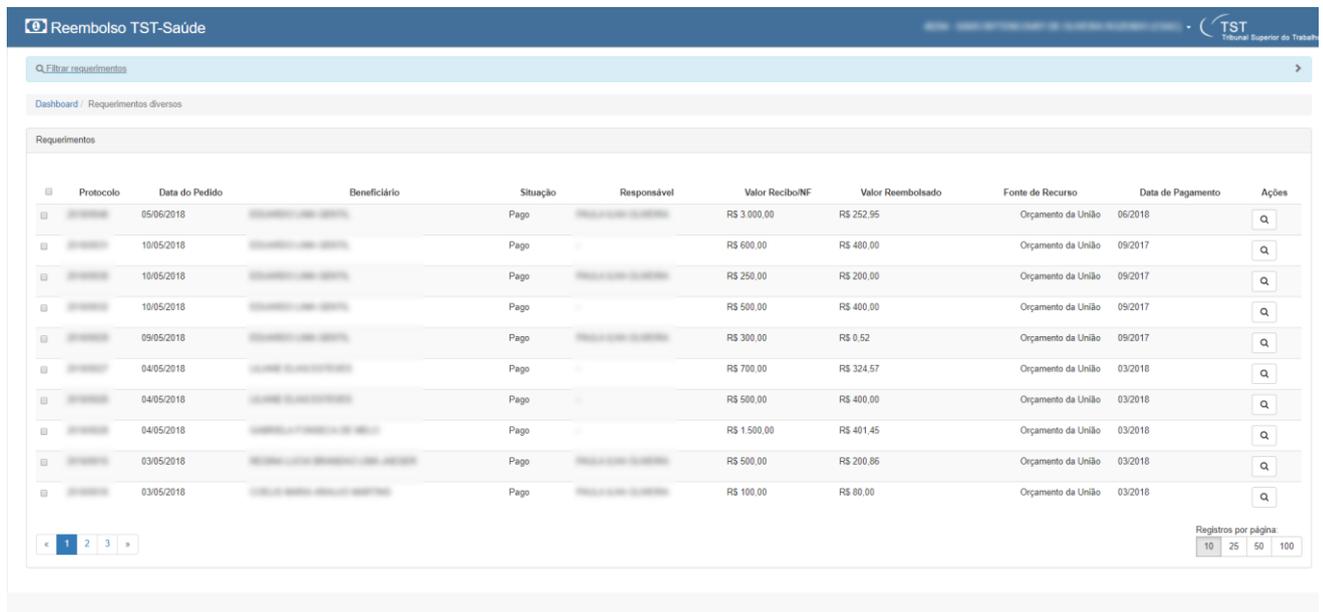


Figura 1 – Dashboard

## 2. Gerenciar Requerimentos

### Perfil(s): Operador e Supervisor.

A tela de gerenciar requerimentos permite ao usuário ter uma visão completa de todos os requerimentos disponíveis no sistema. Caso deseje, o usuário pode aplicar filtros, listando, por exemplo, somente requerimentos com uma determinada situação. É também a tela que permite realizar ações para um determinado procedimento, como por exemplo, excluir, editar, homologar etc.

| Protocolo  | Data do Pedido | Beneficiário | Situação | Responsável | Valor Recibo/NF | Valor Reembolsado | Fonte de Recurso   | Data de Pagamento | Ações |
|------------|----------------|--------------|----------|-------------|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------|
| 05/06/2018 | 05/06/2018     |              | Pago     |             | RS 3.000,00     | RS 252,95         | Orçamento da União | 05/2018           | Q     |
| 10/05/2018 | 10/05/2018     |              | Pago     |             | RS 600,00       | RS 480,00         | Orçamento da União | 09/2017           | Q     |
| 10/05/2018 | 10/05/2018     |              | Pago     |             | RS 250,00       | RS 200,00         | Orçamento da União | 09/2017           | Q     |
| 10/05/2018 | 10/05/2018     |              | Pago     |             | RS 500,00       | RS 400,00         | Orçamento da União | 09/2017           | Q     |
| 09/05/2018 | 09/05/2018     |              | Pago     |             | RS 300,00       | RS 0,52           | Orçamento da União | 09/2017           | Q     |
| 04/05/2018 | 04/05/2018     |              | Pago     |             | RS 700,00       | RS 324,57         | Orçamento da União | 03/2018           | Q     |
| 04/05/2018 | 04/05/2018     |              | Pago     |             | RS 500,00       | RS 400,00         | Orçamento da União | 03/2018           | Q     |
| 04/05/2018 | 04/05/2018     |              | Pago     |             | RS 1.500,00     | RS 401,45         | Orçamento da União | 03/2018           | Q     |
| 03/05/2018 | 03/05/2018     |              | Pago     |             | RS 500,00       | RS 200,86         | Orçamento da União | 03/2018           | Q     |
| 03/05/2018 | 03/05/2018     |              | Pago     |             | RS 100,00       | RS 80,00          | Orçamento da União | 03/2018           | Q     |

©Desenvolvido pela CDS/SETINTST - Versao: 1.0.0-SNAPSHOT - 14/06/2017

**Figura 2 - Gerenciar Requerimentos**

Caso existam requerimentos que possuam longa tramitação, estes serão apresentados destacados na consulta.

Q Filtrar requerimentos

Dashboard / Requerimentos diversos

Requerimento(s) prioritário(s) - Total de 1 requerimento(s)

| Protocolo  | Data do Pedido | Beneficiário | Situação                | Responsável | Valor pago | Fonte de Recurso | Data de Pagamento | Ações       |
|------------|----------------|--------------|-------------------------|-------------|------------|------------------|-------------------|-------------|
| [REDACTED] | 20/11/2017     | [REDACTED]   | Requerimento Incompleto | [REDACTED]  | [REDACTED] | -                | -                 | [Q] [E] [D] |

Registros por página: 10 25 50 100

Requerimentos

| Protocolo  | Data do Pedido | Beneficiário | Situação                | Responsável | Valor pago | Fonte de Recurso | Data de Pagamento | Ações       |
|------------|----------------|--------------|-------------------------|-------------|------------|------------------|-------------------|-------------|
| [REDACTED] | 14/12/2017     | [REDACTED]   | Requerimento Incompleto | -           | -          | -                | -                 | [Q] [E] [D] |
| [REDACTED] | 13/12/2017     | [REDACTED]   | Requerimento Incompleto | -           | -          | -                | -                 | [Q] [E] [D] |

**Figura 3 – Requerimentos Prioritários**

Caso existam requerimentos encaminhados pela SADA que necessitem de realização de algum ajuste ou análise da devolução, estes também serão apresentados destacados na consulta.

Q Filtrar requerimentos

Dashboard / Requerimentos diversos

Requerimento(s) devolvido(s) - Total de 1 requerimento(s)

| Protocolo  | Data do Pedido | Beneficiário | Situação                | Responsável | Valor pago | Fonte de Recurso | Data de Pagamento | Ações       |
|------------|----------------|--------------|-------------------------|-------------|------------|------------------|-------------------|-------------|
| [REDACTED] | 13/12/2017     | [REDACTED]   | Requerimento Incompleto | -           | R\$ 123,00 | -                | -                 | [Q] [E] [D] |

Registros por página: 10 25 50 100

Requerimento(s) prioritário(s) - Total de 1 requerimento(s)

Requerimentos

| Protocolo  | Data do Pedido | Beneficiário | Situação                | Responsável | Valor pago | Fonte de Recurso | Data de Pagamento | Ações       |
|------------|----------------|--------------|-------------------------|-------------|------------|------------------|-------------------|-------------|
| [REDACTED] | 14/12/2017     | [REDACTED]   | Requerimento Incompleto | -           | -          | -                | -                 | [Q] [E] [D] |

**Figura 4 – Requerimentos Devolvidos**

Caso seja algum requerimento devolvido, o usuário deverá realizar a análise da devolução (Figura 5), optando por realizar os ajustes solicitados (Alterar) ou devolver para SADA com as devidas justificativas (Devolver).

Q, Filtrar requerimentos >

Dashboard / Requerimentos diversos / Análise devolução

Informações do Requerimento

Número do Protocolo:

Titular:

Beneficiário:

Dados da devolução

Data e hora: 17/01/2018 - 18:38:58

Usuário:

Observações: devolvido

Histórico de tramitação do requerimento

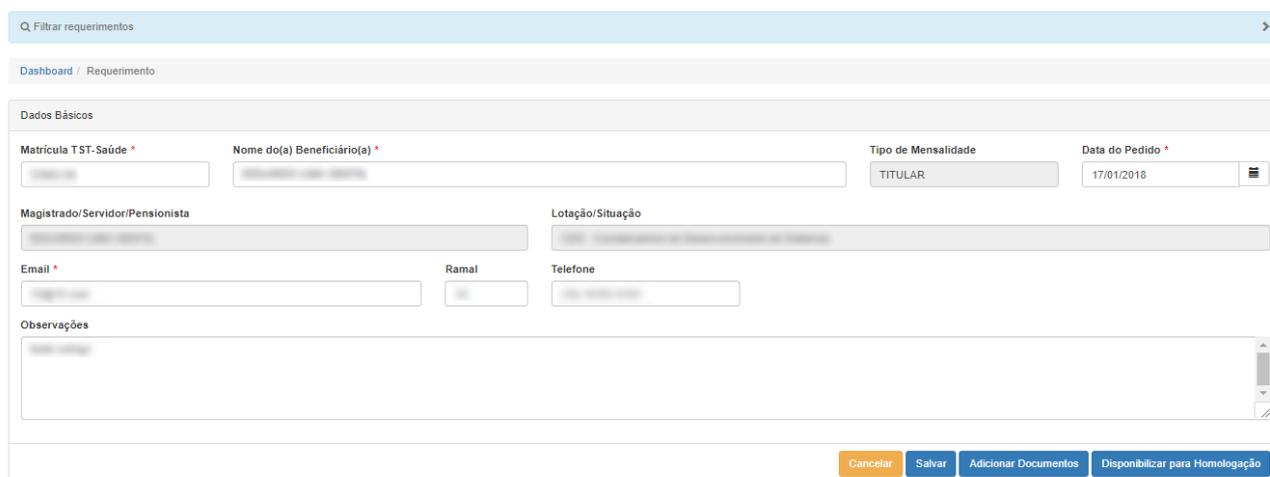
| Data e hora           | Usuário              | Ação   | Observações    |
|-----------------------|----------------------|--|----------------|
| 17/01/2018 - 18:38:58 | <input type="text"/> | Situação modificada para "Requerimento Incompleto" | devolvido      |
| 17/01/2018 - 18:38:15 | <input type="text"/> | Situação modificada para "Devolvido"               | devolver teste |
| 17/01/2018 - 18:38:32 | <input type="text"/> | Situação modificada para "Homologação Pendente"    |                |
| 13/12/2017 - 15:25:54 | <input type="text"/> | Situação modificada para "Requerimento Incompleto" |                |

**Figura 5 – Análise da Devolução do Requerimento**

### 3. Cadastrar Requerimento

#### Perfil(s): Operador, Operador Básico e Supervisor.

O cadastro de requerimento é o ponto de partida do sistema. Ele foi projetado de modo a cadastrar inicialmente dados básicos do requerimento e, posteriormente, caso o usuário deseje, detalhar com dados do procedimento, anexando notas fiscais, recibos etc. O perfil de operador básico só terá acesso ao cadastro de dados básicos. Quando um requerimento é finalizado, ele fica disponível para homologação.



Q Filtrar requerimentos

Dashboard / Requerimento

**Dados Básicos**

Matrícula TST-Saúde \*  Nome do(a) Beneficiário(a) \*  Tipo de Mensalidade  Data do Pedido \*

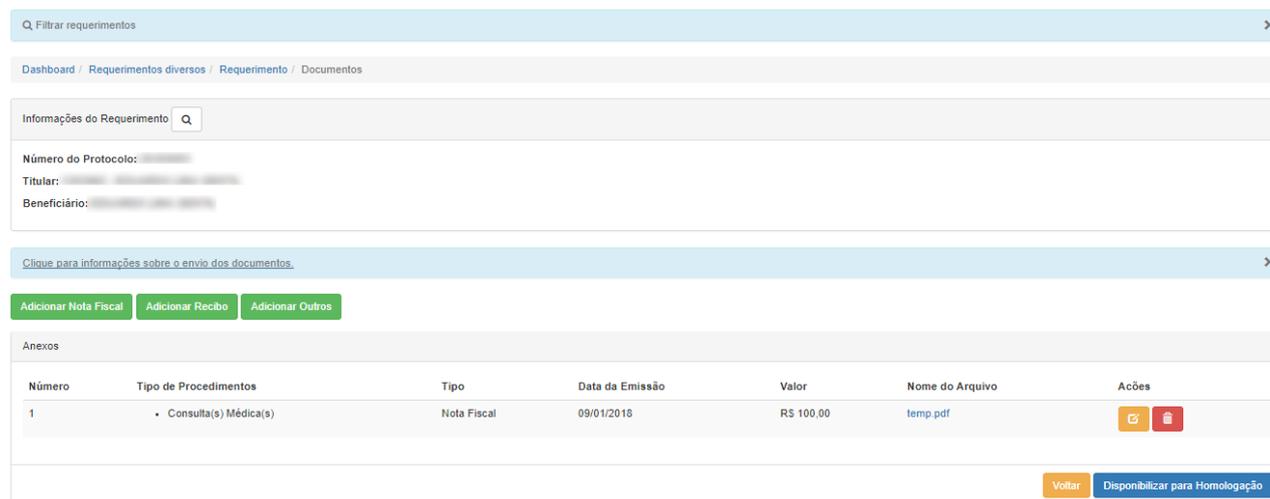
Magistrado/Servidor/Pensionista  Lotação/Situação

Email \*  Ramal  Telefone

Observações

Cancelar Salvar Adicionar Documentos Disponibilizar para Homologação

**Figura 6 - Cadastrar Requerimento**



Q Filtrar requerimentos

Dashboard / Requerimentos diversos / Requerimento / Documentos

Informações do Requerimento Q

Número do Protocolo:

Titular:

Beneficiário:

Clique para informações sobre o envio dos documentos.

Adicionar Nota Fiscal Adicionar Recibo Adicionar Outros

**Anexos**

| Número | Tipo de Procedimentos   | Tipo        | Data da Emissão | Valor     | Nome do Arquivo | Acões   |
|--------|-------------------------|-------------|-----------------|-----------|-----------------|---|
| 1      | • Consulta(s) Médica(s) | Nota Fiscal | 09/01/2018      | RS 100,00 | temp.pdf        |   |

Voltar Disponibilizar para Homologação

**Figura 7 - Cadastrar Documentos do Requerimento**

Enquanto o requerimento não for disponibilizado para homologação ou tiver alguma pendência encontrada na fase de Homologação, o requerimento ficará no cartão de “Requerimentos Incompletos”, onde poderá ser alterado pelo Responsável ou pelo perfil Supervisor.

Reembolso TST-Saúde

Dashboard / Requerimentos diversos

Requerimentos

| Protocolo  | Data do Pedido | Beneficiário | Situação | Responsável | Valor Recibo/NF | Valor Reembolsado | Fonte de Recurso   | Data de Pagamento | Ações |
|------------|----------------|--------------|----------|-------------|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------|
| 05/06/2018 | 05/06/2018     |              | Pago     |             | RS 3.000,00     | RS 252,95         | Orçamento da União | 06/2018           |       |
| 10/05/2018 | 10/05/2018     |              | Pago     |             | RS 600,00       | RS 480,00         | Orçamento da União | 09/2017           |       |
| 10/05/2018 | 10/05/2018     |              | Pago     |             | RS 250,00       | RS 200,00         | Orçamento da União | 09/2017           |       |
| 10/05/2018 | 10/05/2018     |              | Pago     |             | RS 500,00       | RS 400,00         | Orçamento da União | 09/2017           |       |
| 09/05/2018 | 09/05/2018     |              | Pago     |             | RS 300,00       | RS 0,52           | Orçamento da União | 09/2017           |       |
| 04/05/2018 | 04/05/2018     |              | Pago     |             | RS 700,00       | RS 324,57         | Orçamento da União | 03/2018           |       |
| 04/05/2018 | 04/05/2018     |              | Pago     |             | RS 500,00       | RS 400,00         | Orçamento da União | 03/2018           |       |
| 04/05/2018 | 04/05/2018     |              | Pago     |             | RS 1.500,00     | RS 401,45         | Orçamento da União | 03/2018           |       |
| 03/05/2018 | 03/05/2018     |              | Pago     |             | RS 500,00       | RS 200,86         | Orçamento da União | 03/2018           |       |
| 03/05/2018 | 03/05/2018     |              | Pago     |             | RS 100,00       | RS 80,00          | Orçamento da União | 03/2018           |       |

Registros por página: 10 25 50 100

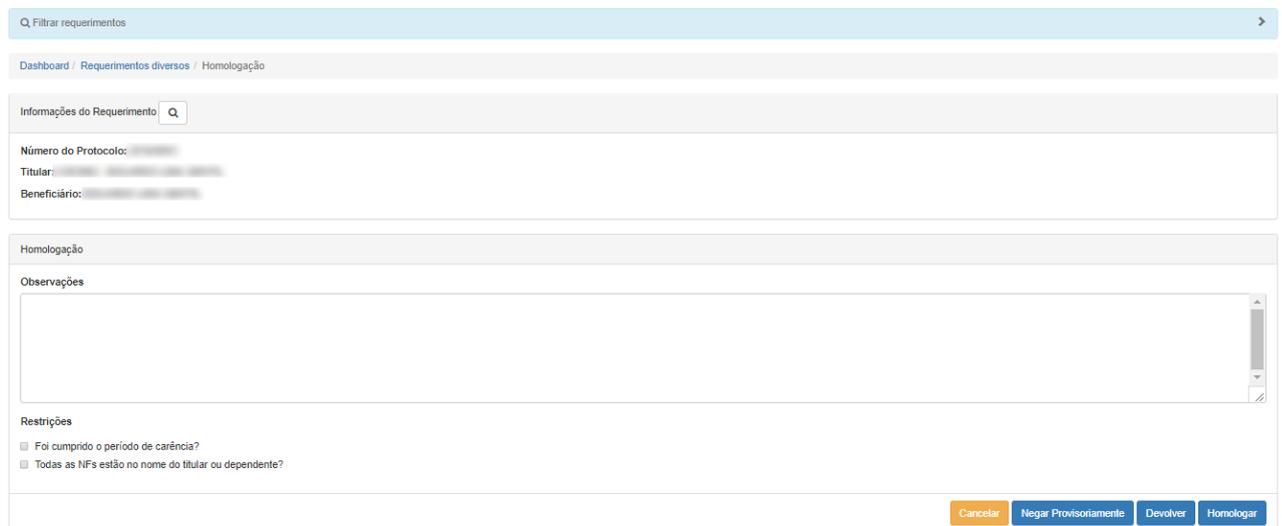
©Desenvolvido pela CDS/SETIN/TST - Versao: 1.0.0-SNAPSHOT - 14/06/2017

**Figura 8 – Lista de Requerimentos Incompletos**

## 4. Homologar Requerimento

### Perfil(s): Operador e Supervisor.

A homologação de um requerimento permite que seus dados sejam validados antes de enviar o requerimento para ser enquadrado. Quando a homologação é feita com sucesso, o próximo passo é enquadrar o requerimento.



Q Filtrar requerimentos

Dashboard / Requerimentos diversos / Homologação

Informações do Requerimento

Número do Protocolo:  
Titular:  
Beneficiário:

Homologação

Observações

Restrições

Foi cumprido o período de carência?  
 Todas as NIFs estão no nome do titular ou dependente?

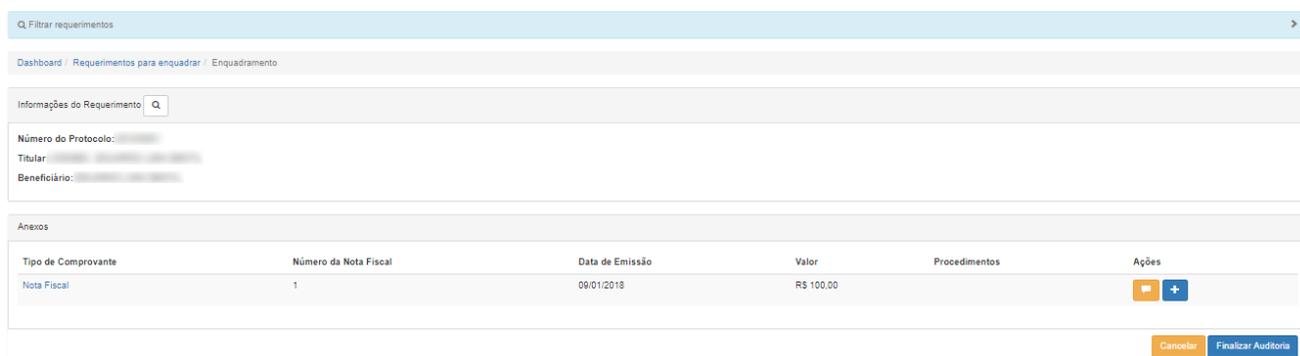
Cancelar Negar Provisoriamente Devolver Homologar

**Figura 9 - Homologação do Requerimento**

## 5. Enquadrar Requerimento

### Perfil(s): Auditor Médico.

O enquadramento permite a um auditor médico designar os procedimentos que fazem parte do requerimento. Estes procedimentos são adicionados por nota fiscal/recibo e agrupados. Cada agrupamento de procedimentos possui uma série de perguntas obrigatórias que devem ser respondidas. Uma vez que o requerimento é enquadrado, ele vai para fase de cálculo de reembolso.



Q Filtrar requerimentos

Dashboard / Requerimentos para enquadrar / Enquadramento

Informações do Requerimento

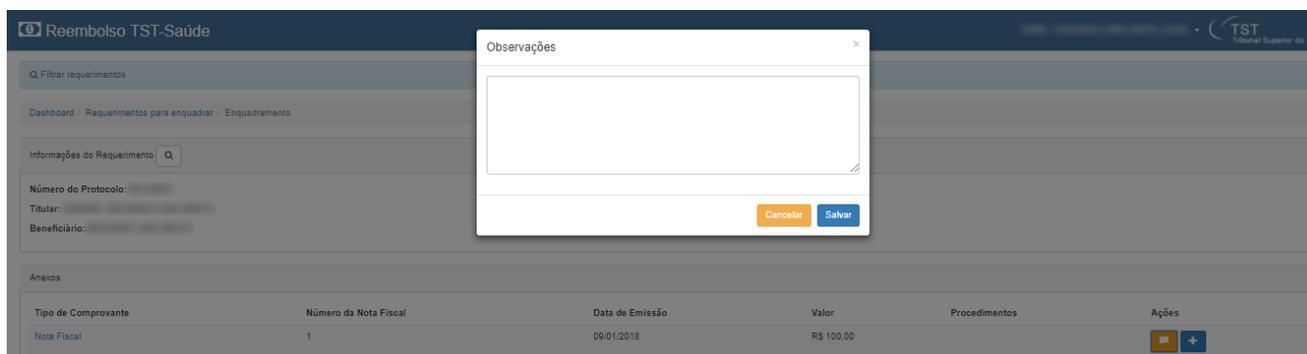
Número do Protocolo:  
Titular:  
Beneficiário:

Anexos

| Tipo de Comprovante | Número da Nota Fiscal | Data de Emissão | Valor      | Procedimentos | Ações |
|---------------------|-----------------------|-----------------|------------|---------------|-------|
| Nota Fiscal         | 1                     | 09/01/2018      | R\$ 100,00 |               |       |

Cancelar Finalizar Auditoria

Figura 10 – Realizar Enquadramento



Reembolso TST-Saúde

Q Filtrar requerimentos

Dashboard / Requerimentos para enquadrar / Enquadramento

Informações do Requerimento

Número do Protocolo:  
Titular:  
Beneficiário:

Anexos

| Tipo de Comprovante | Número da Nota Fiscal | Data de Emissão | Valor      | Procedimentos | Ações |
|---------------------|-----------------------|-----------------|------------|---------------|-------|
| Nota Fiscal         | 1                     | 09/01/2018      | R\$ 100,00 |               |       |

Observações

Cancelar Salvar

Figura 11 – Adicionar Observações do Enquadramento



**TST**  
Tribunal Superior do Trabalho

**SETIN – SSC – TST- Saúde**  
**Sistema de Reembolso do TST-Saúde**

Reembolso TST-Saúde

Q Filtros requerimentos

Dashboard / Reques

Informações do Reque

Número do Protocolo

Titular:

Beneficiário

Anexos

Tipo de Comprova

Nota Fiscal

TST Tribunal Superior do Trabalho

Adicionar Procedimento

Tipo de procedimento \*

Consulta(s) Médica(s)

Agrupamento de Procedimentos

Sem código

Código \* Descrição \*

Adicionar

Paciente internado

Checklist

| Pergunta  | Resposta  |
|---|---|
| Procedimento previsto nas Tabelas Referenciais do Programa TST-SAÚDE, em vigor na data da execução dos serviços                           | <input type="radio"/> S <input type="radio"/> N <input type="radio"/> N/A |
| Especialidade médica reconhecida pela Associação Médica Brasileira, pelo Conselho Federal de Medicina e pela Organização Mundial de Saúde | <input type="radio"/> S <input type="radio"/> N <input type="radio"/> N/A |
| Procedimento com código similar na tabela   | <input type="radio"/> S <input type="radio"/> N <input type="radio"/> N/A |

Cancelar
Salvar

Finalizar Auditoria

**Figura 12 – Adicionar Procedimentos ao Enquadramento**

## 6. Calcular Reembolso

### Perfil(s): Operador e Supervisor.

O cálculo do reembolso permite ao usuário lançar valores unitários para os procedimentos, de modo que seja calculado o valor cabível para reembolso. Os procedimentos exibidos são de acordo com os cadastrados no momento do enquadramento, e ficam agrupados de acordo com os comprovantes de pagamento anexados (nota fiscal e/ou recibo).

Uma vez finalizado o cálculo, o requerimento vai para a fase de análise da Coordenadoria.

Dashboard / Requerimentos Diversos / Cálculo

Informações do Requerimento

Número do Protocolo:   
 Titular:   
 Beneficiário:

**▲ Alguns procedimentos foram realizados com o paciente internado, outros não.**

Filtros: Consulta(s) Médica(s) | Exame(s) | Sessão(ões) de Tratamento | Honorário(s) Médicos | Visita(s) Hospitalar(es) | Despesa(s) Hospitalar(es)

Nota Fiscal:  | Valor: R\$ 10.000,00

Consulta(s) Médica(s) - Agrupamento 1

| Tipo do Procedimento  | Código do Procedimento | Descrição do Procedimento | Data de Realização | Valor Tabela TST-SAÚDE (TUSS) | Paciente Internado? | Quantidade | Valor Recibo/NF | Base de Cálculo do Reembolso | Coparticipação  | Valor do Reembolso Devido ao Beneficiário |                 |
|-----------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|------------|-----------------|------------------------------|-----------------|---|-----------------|
| Consulta(s) Médica(s) |                        |                           | 26/05/2018         | R\$ 0,31                      | Não                 | 1          | 1.000,00        | R\$ 0,31                     | R\$ 0,06        | R\$ 0,25                                  |                 |
| Consulta(s) Médica(s) |                        |                           | 26/05/2018         | R\$ 2,88                      | Não                 | 1          | 1.000,00        | R\$ 2,88                     | R\$ 0,58        | R\$ 2,31                                  |                 |
| <b>Totais:</b>        |                        |                           |                    |                               |                     |            |                 | <b>R\$ 2.000,00</b>          | <b>R\$ 3,20</b> | <b>R\$ 0,64</b>                           | <b>R\$ 2,56</b> |

Despesa(s) Hospitalar(es) - Agrupamento 2

| Tipo do Procedimento      | Código do Procedimento | Descrição do Procedimento | Tabela    | Período de Realização     | Valor Tabela | Paciente Internado? | Quantidade Autorizadas / Realizadas | Valor Recibo/NF | Valor Unitário Recibo/NF | Base de Cálculo do Reembolso | Coparticipação | Valor do Reembolso Devido ao Beneficiário |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------------|----------------|---|
| Despesa(s) Hospitalar(es) |                        |                           | TST-Saúde | 08/05/2018 até 26/05/2018 | R\$ 210,00   | Não                 | 10 /                                |                 |                          |                              |                |   |

Honorário(s) Médico(s) - Agrupamento 3

Data de Realização:

| Código do Procedimento | Descrição do Procedimento | Numero Máximo de Auxiliares | Porte Anestésico | Valor Tabela TST-SAÚDE (TUSS) / Valor Autorizado |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------|--|
|                        |                           |                             | 1                | R\$ 0,49   |

Paciente Internado?  Sim  Não  
 Sem prestador e/ou insuficiência de profissionais especialistas para a região? \*  
 Mesma via de acesso?  Sim  Não  
 Procedimento de alta complexidade?  Não

Equipe Médica

| Equipe Médica  | Valor Recibo/NF     | Valor Consolidado TST-Saúde | Base de Cálculo do Reembolso | Coparticipação   | Valor do Reembolso Devido ao Beneficiário |
|----------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|---|
| Cirurgião      | 5.000,00            | R\$ 0,99                    | R\$ 0,99                     | R\$ 0,08         | R\$ 0,91                                  |
| Anestesiata    | 1.000,00            | R\$ 253,84                  | R\$ 253,84                   | R\$ 20,31        | R\$ 233,53                                |
| <b>Totais:</b> | <b>R\$ 6.000,00</b> | <b>R\$ 254,83</b>           | <b>R\$ 254,83</b>            | <b>R\$ 20,39</b> | <b>R\$ 234,44</b>                         |

Valor Não Reembolsável

Observações \*

|                | Valor Recibo/NF     | Base de Cálculo do Reembolso | Coparticipação   | Valor do Reembolso Devido ao Beneficiário |
|----------------|---------------------|------------------------------|------------------|---|
| <b>Totais:</b> | <b>R\$ 9.000,00</b> | <b>R\$ 258,03</b>            | <b>R\$ 21,03</b> | <b>R\$ 237,00</b>                         |

Recibo:  | Valor: R\$ 5.000,00

Visita(s) Hospitalar(es) - Agrupamento 1

| Tipo do Procedimento     | Código do Procedimento | Descrição do Procedimento | Especialidade | Período de Realização     | Valor Tabela | Paciente Internado? | Quantidade Autorizadas / Realizadas | Valor Recibo/NF  | Valor Unitário Recibo/NF | Base de Cálculo do Reembolso | Coparticipação  | Valor do Reembolso Devido ao Beneficiário |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------|---|
| Visita(s) Hospitalar(es) |                        |                           | -             | 22/05/2018 até 30/05/2018 | R\$ 1,14     | Sim                 | 10 / 10                             | 60,00            | R\$ 6,00                 | R\$ 11,38                    | R\$ 0,91        | R\$ 10,47                                 |
| <b>Totais:</b>           |                        |                           |               |                           |              |                     |                                     | <b>R\$ 60,00</b> | <b>R\$ 6,00</b>          | <b>R\$ 11,38</b>             | <b>R\$ 0,91</b> | <b>R\$ 10,47</b>                          |

Consulta(s) Médica(s) - Agrupamento 2

| Tipo do Procedimento  | Código do Procedimento | Descrição do Procedimento | Data de Realização | Valor Tabela TST-SAÚDE (TUS) | Paciente Internado? | Quantidade | Valor Recibo/NF | Base de Cálculo do Reembolso | Coparticipação   | Valor do Reembolso Devido ao Beneficiário |                  |
|-----------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------|------------|-----------------|------------------------------|------------------|---|------------------|
| Consulta(s) Médica(s) |                        |                           | 26/05/2018         | R\$ 43,64                    | Não                 | 1          | 10,00           | R\$ 10,00                    | R\$ 2,00         | R\$ 8,00                                  |                  |
| Consulta(s) Médica(s) |                        |                           | 26/05/2018         | R\$ 3,65                     | Não                 | 1          | 10,00           | R\$ 3,65                     | R\$ 0,73         | R\$ 2,92                                  |                  |
| Consulta(s) Médica(s) |                        |                           | 26/05/2018         | R\$ 405,00                   | Não                 | 1          | 10,00           | R\$ 10,00                    | R\$ 2,00         | R\$ 8,00                                  |                  |
| <b>Totais:</b>        |                        |                           |                    |                              |                     |            |                 | <b>R\$ 30,00</b>             | <b>R\$ 23,65</b> | <b>R\$ 4,73</b>                           | <b>R\$ 18,92</b> |

Valor Não Reembolsável:

Observações \*

|                |                     |                  |                 |                  |
|----------------|---------------------|------------------|-----------------|------------------|
| <b>Totais:</b> | <b>R\$ 5.000,00</b> | <b>R\$ 35,03</b> | <b>R\$ 5,64</b> | <b>R\$ 29,39</b> |
|----------------|---------------------|------------------|-----------------|------------------|

---

Somatório Geral

|                |                      |                     |                     |                     |
|----------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Totais:</b> | <b>R\$ 14.000,00</b> | <b>R\$ 6.203,06</b> | <b>R\$ 5.936,67</b> | <b>R\$ 6.176,39</b> |
|----------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|

Observações Gerais do Cálculo

**Figura 13 – Realizar Cálculo de Reembolso**

## 7. Designar Responsável do Requerimento

### Perfil(s): Supervisor.

O sistema permite que seja possível designar responsáveis pelo requerimento. Apenas operadores e supervisores podem ser designados. Um responsável pode ser designado a qualquer momento e, caso seja um operador, somente ele poderá editar os dados do requerimento nas diversas etapas que lhe competem. Por exemplo, se um operador for designado como responsável de um determinado requerimento, somente ele poderá realizar a homologação, cálculo etc. Entretanto, o supervisor continua podendo editar os dados que lhe competem.

A funcionalidade também permite que sejam designados responsáveis em lote.

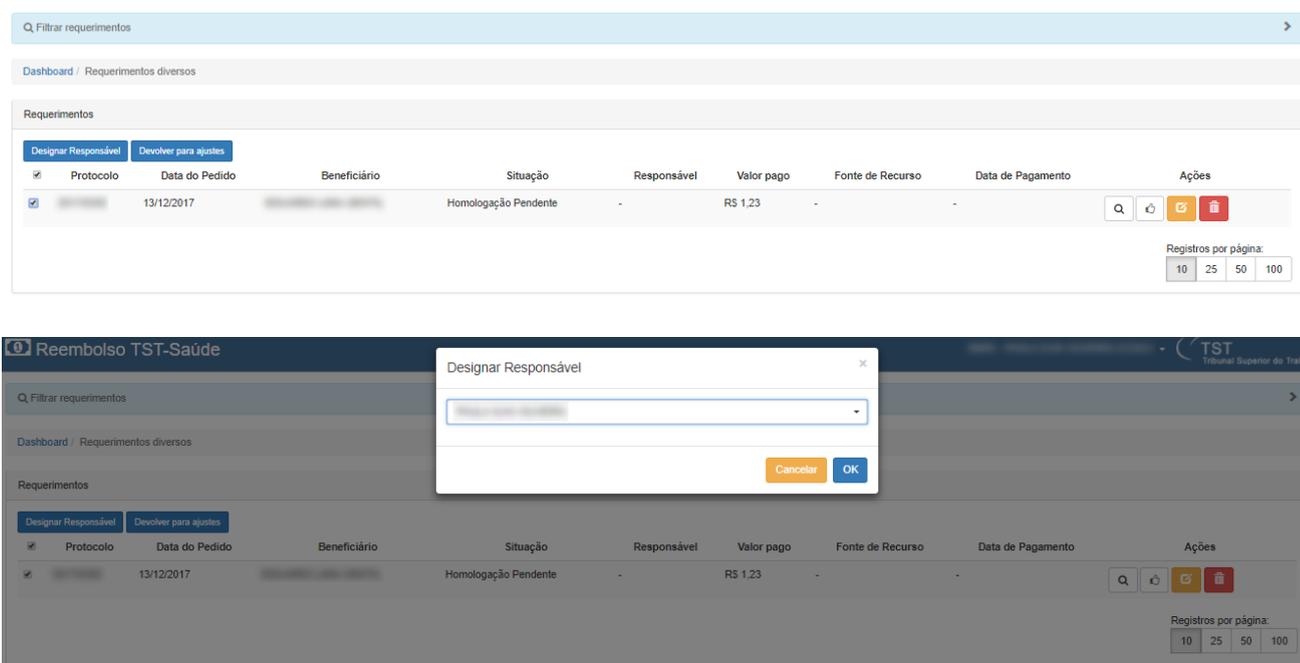


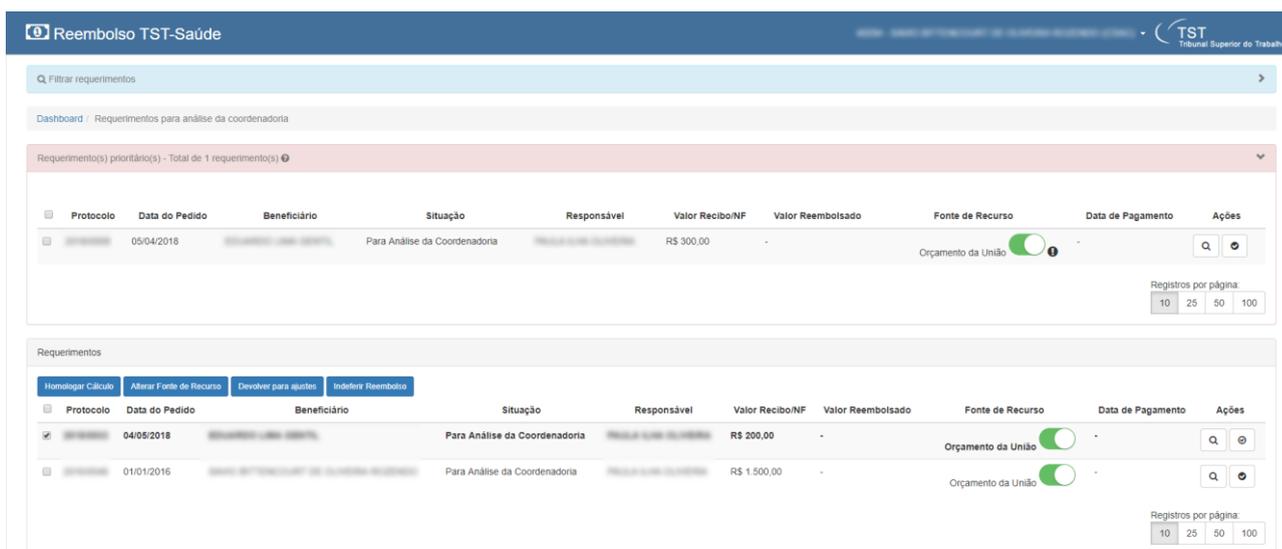
Figura 14 – Designar Responsável pelo Requerimento

## 8. Deferir Requerimento

### Perfil(s): Responsável pela Coordenadoria e Responsável pela Secretaria.

A funcionalidade de deferir requerimento tem o propósito de permitir que tanto o responsável pela Coordenadoria (Figura 15 – Botão “Homologar Cálculo”) quanto o responsável pela Secretaria (Figura 16 – Botão “Deferir Reembolso”) revisem o requerimento antes de dar prosseguimento para o reembolso. Uma vez deferido pelo coordenador, o requerimento fica disponível para aprovação da secretaria. Uma vez deferido pela secretaria, o requerimento fica disponível para pagamento e pode ser acompanhado através do cartão “Requerimento(s) deferido(s), pendente(s) de pagamento”. Assim como a funcionalidade de designar responsáveis, ela também pode ser feita em lote.

Os itens marcados em “**Negrito**” da figura abaixo, são os itens “Marcados como NÃO Lidos”. Essa opção só está disponível para os cartões “Requerimentos para Análise da Coordenadoria” e “Requerimentos para Análise da Secretaria”. Caso o usuário decida “Marcar como Lida/Não Lida”, deverá escolher a opção desejada na coluna de Ações.



Reembolso TST-Saúde

Dashboard / Requerimentos para análise da coordenadoria

Requerimento(s) prioritário(s) - Total de 1 requerimento(s)

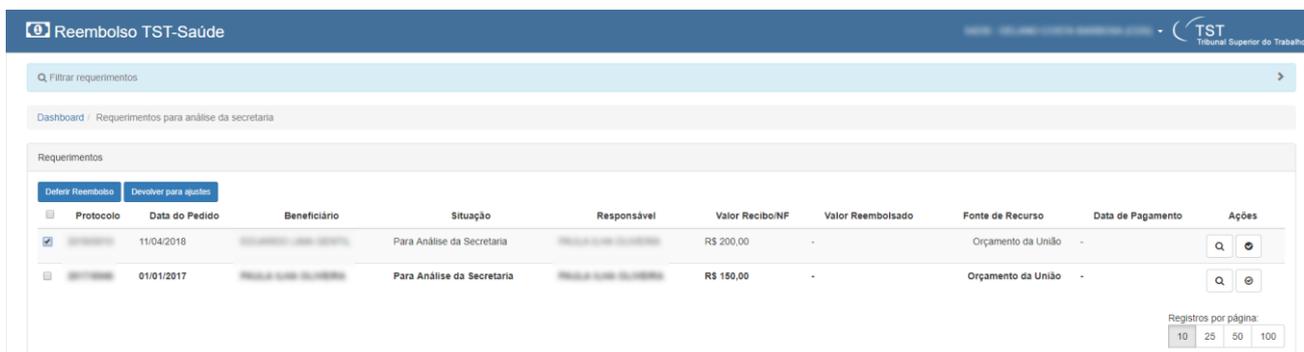
| Protocolo       | Data do Pedido | Beneficiário                | Situação                      | Responsável                 | Valor Recibo/NF | Valor Reembolsado | Fonte de Recurso   | Data de Pagamento | Ações         |
|-----------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------------|
| <b>00000000</b> | 05/04/2018     | <b>00000000000000000000</b> | Para Análise da Coordenadoria | <b>00000000000000000000</b> | R\$ 300,00      | -                 | Orçamento da União | -                 | [Lupa] [Mais] |

Requerimentos

Homologar Cálculo | Alterar Fonte de Recurso | Devolver para ajustes | Deferir Reembolso

| Protocolo       | Data do Pedido | Beneficiário                | Situação                      | Responsável                 | Valor Recibo/NF | Valor Reembolsado | Fonte de Recurso   | Data de Pagamento | Ações         |
|-----------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------------|
| <b>00000000</b> | 04/05/2018     | <b>00000000000000000000</b> | Para Análise da Coordenadoria | <b>00000000000000000000</b> | R\$ 200,00      | -                 | Orçamento da União | -                 | [Lupa] [Mais] |
| <b>00000000</b> | 01/01/2016     | <b>00000000000000000000</b> | Para Análise da Coordenadoria | <b>00000000000000000000</b> | R\$ 1.500,00    | -                 | Orçamento da União | -                 | [Lupa] [Mais] |

Figura 15 – Deferir Requerimento (pela Coordenadoria)



Reembolso TST-Saúde

Dashboard / Requerimentos para análise da secretaria

Requerimentos

Deferir Reembolso | Devolver para ajustes

| Protocolo       | Data do Pedido | Beneficiário                | Situação                   | Responsável                 | Valor Recibo/NF | Valor Reembolsado | Fonte de Recurso   | Data de Pagamento | Ações         |
|-----------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------|---------------|
| <b>00000000</b> | 11/04/2018     | <b>00000000000000000000</b> | Para Análise da Secretaria | <b>00000000000000000000</b> | R\$ 200,00      | -                 | Orçamento da União | -                 | [Lupa] [Mais] |
| <b>00000000</b> | 01/01/2017     | <b>00000000000000000000</b> | Para Análise da Secretaria | <b>00000000000000000000</b> | R\$ 150,00      | -                 | Orçamento da União | -                 | [Lupa] [Mais] |

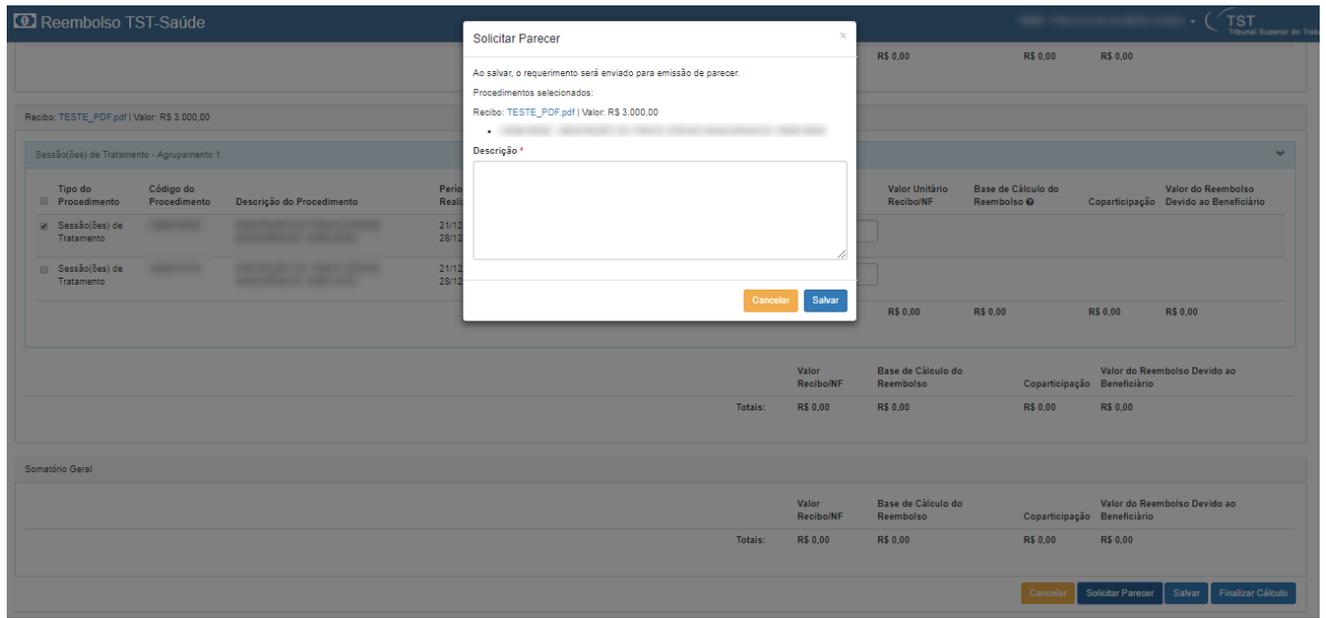
Figura 16 – Deferir Requerimento (pela Secretaria)



## 9. Solicitar Parecer

### Perfil(s): Operador e Supervisor.

A solicitação de parecer ocorre na tela de cálculo de reembolso e tem o objetivo de solicitar um(ou mais) parecer(es) para determinados procedimentos, antes de finalizar o cálculo propriamente dito. Ao solicitar o parecer, o requerimento fica disponível para que a responsável pela Secretaria possa dar o parecer.

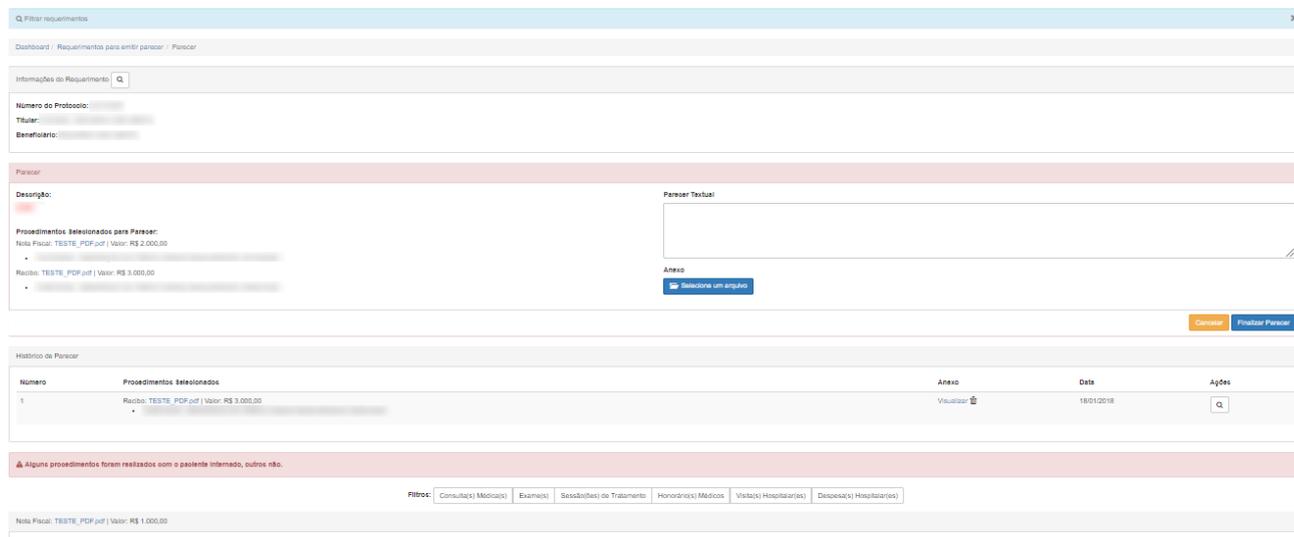


**Figura 18 – Solicitar Parecer**

## 10. Emitir Parecer

### Perfil(s): Responsável pela Secretaria.

Uma vez que o parecer é solicitado, ele fica disponível para que a Secretaria preencha o parecer. Este será feito na mesma tela de cálculo de reembolso, podendo ser escrito ou anexado. Ao finalizar o parecer, o requerimento fica disponível novamente para cálculo e as informações do parecer são exibidas.



Q Filtros requerimentos

Dashboard / Requerimentos para emitir parecer / Parecer

Informações do Requerimento

Número do Protocolo: [redacted]  
Título: [redacted]  
Beneficiário: [redacted]

Parecer

Descrição: [redacted]

Parecer Textual

Procedimentos Selecionados para Parecer:

- Nota Fiscal: TESTE\_PDF.pdf | Valor: R\$ 2.000,00
- Recibo: TESTE\_PDF.pdf | Valor: R\$ 3.000,00

Anexo

Selecionar um anexo

Cancelar Finalizar Parecer

Histórico de Parecer

| Número | Procedimentos Selecionados                  | Anexo      | Data       | Ações      |
|--------|---|------------|------------|------------|
| 1      | Recibo: TESTE_PDF.pdf   Valor: R\$ 3.000,00 | Visualizar | 18/01/2018 | [redacted] |

Alguns procedimentos foram realizados com o paciente internado, outros não.

Filtros: Consultas(s) Médicas(s) Exames(s) Sessões(ões) de Tratamento Honorários(s) Médicos Visitas(s) Hospitalares Despesas(s) Hospitalares

Nota Fiscal: TESTE\_PDF.pdf | Valor: R\$ 1.000,00

Figura 19 – Emitir Parecer

## 11. Devolver Requerimento

### Perfil(s): Todos os usuários.

O sistema apresenta em todas as fases, com exceção dos cartões “Novo Requerimento”, “Requerimentos Incompletos”, “Para Emitir Parecer”, “Pendentes de Pagamento” e “Pagamento Rejeitado”, a opção de Devolver o Requerimento para Ajustes, onde este será encaminhado para análise da SADA.

Q Filtrar requerimentos >

Dashboard / Requerimentos para análise da secretaria

Requerimentos

Deferir Reembolso | Devolver para ajustes

| <input type="checkbox"/>            | Protocolo  | Data do Pedido | Beneficiário | Situação                   | Responsável | Valor pago    | Fonte de Recurso   | Data de Pagamento | Ações                            |
|-------------------------------------|------------|----------------|--------------|----------------------------|-------------|---------------|--------------------|-------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 18/12/2017 |                |              | Para Análise da Secretaria |             | R\$ 700,00    | Orçamento da União | -                 | <input type="button" value="Q"/> |
| <input type="checkbox"/>            | 11/12/2017 |                |              | Para Análise da Secretaria |             | R\$ 10.000,00 | Fundo TST-Saúde    | -                 | <input type="button" value="Q"/> |

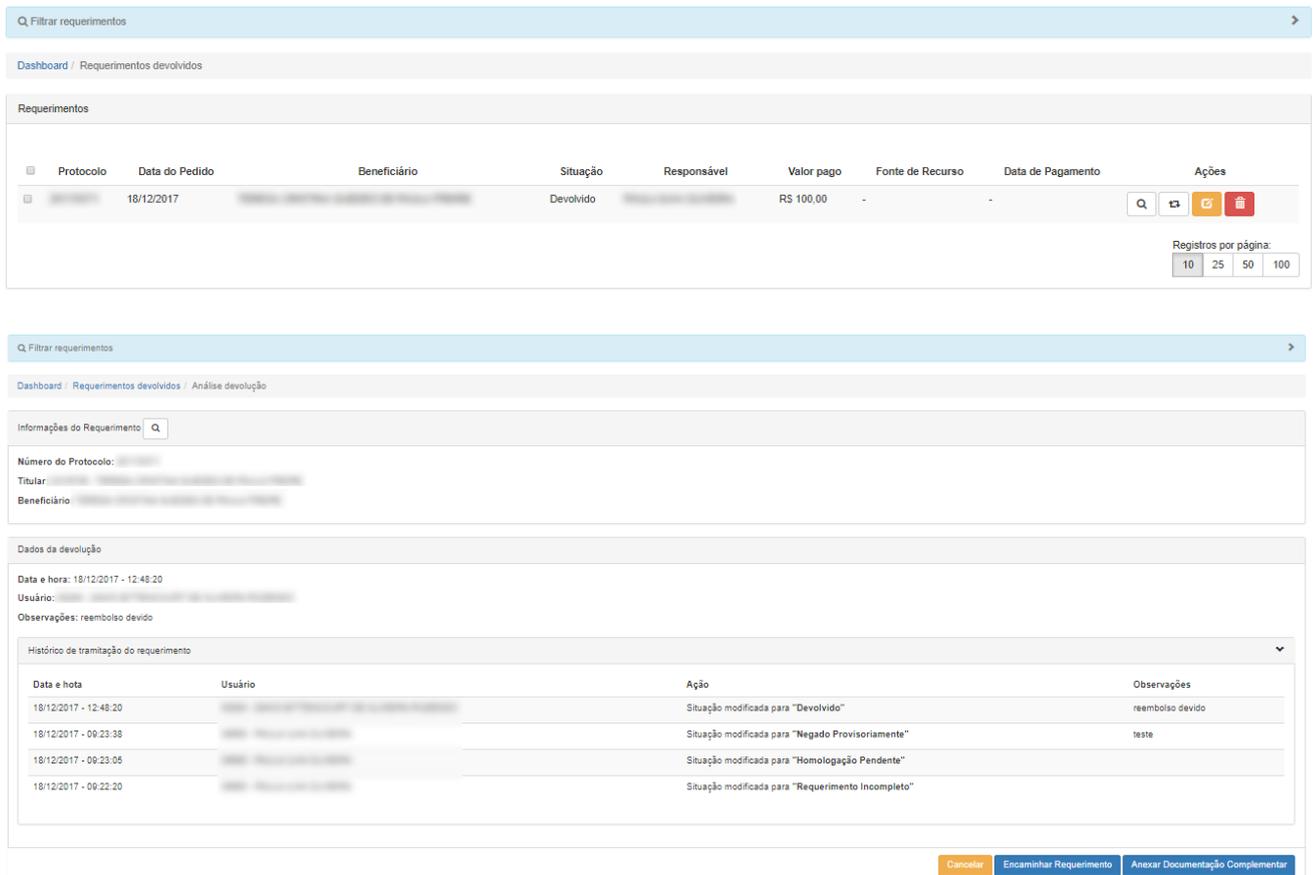
Registros por página: 10 25 50 100

**Figura 20 – Devolver para Ajustes**

## 12. Analisar Devolução do Requerimento

### Perfil(s): Supervisor e Operador responsável pelo Requerimento.

Os Requerimentos Devolvidos serão acessados através de cartão específico, onde deverão ser analisados pela SADA e poderão ser encaminhados para outras fases, para a realização de quaisquer ajustes/alterações necessárias.

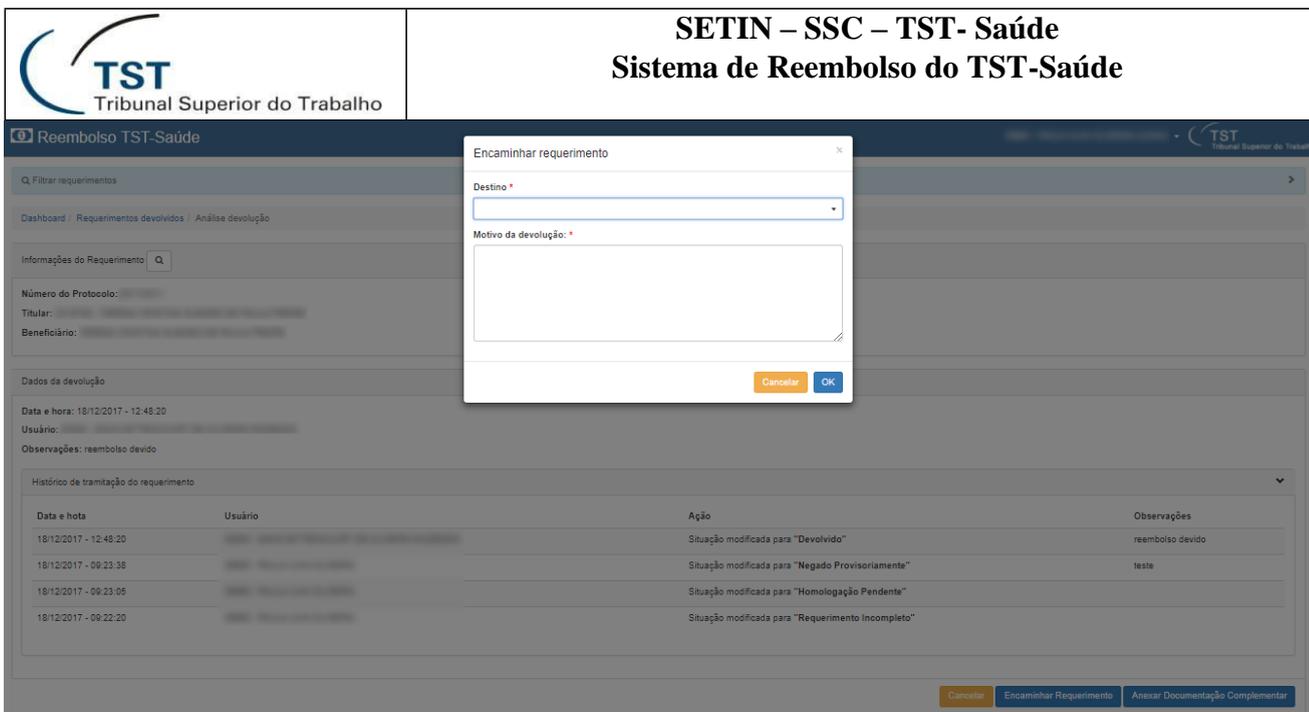


The screenshot displays the 'Analisar devolução' (Analyze return) screen in the TST-Saúde system. At the top, there is a search bar for filtering requests and a breadcrumb trail: 'Dashboard / Requerimentos devolvidos / Análise devolução'. Below this, the 'Informações do Requerimento' (Request Information) section shows fields for 'Número do Protocolo', 'Titular', and 'Beneficiário'. The 'Dados da devolução' (Return Data) section includes the date and time (18/12/2017 - 12:48:20), the user, and the observation 'reembolso devido'. A 'Histórico de tramitação do requerimento' (Request Processing History) table tracks the status changes:

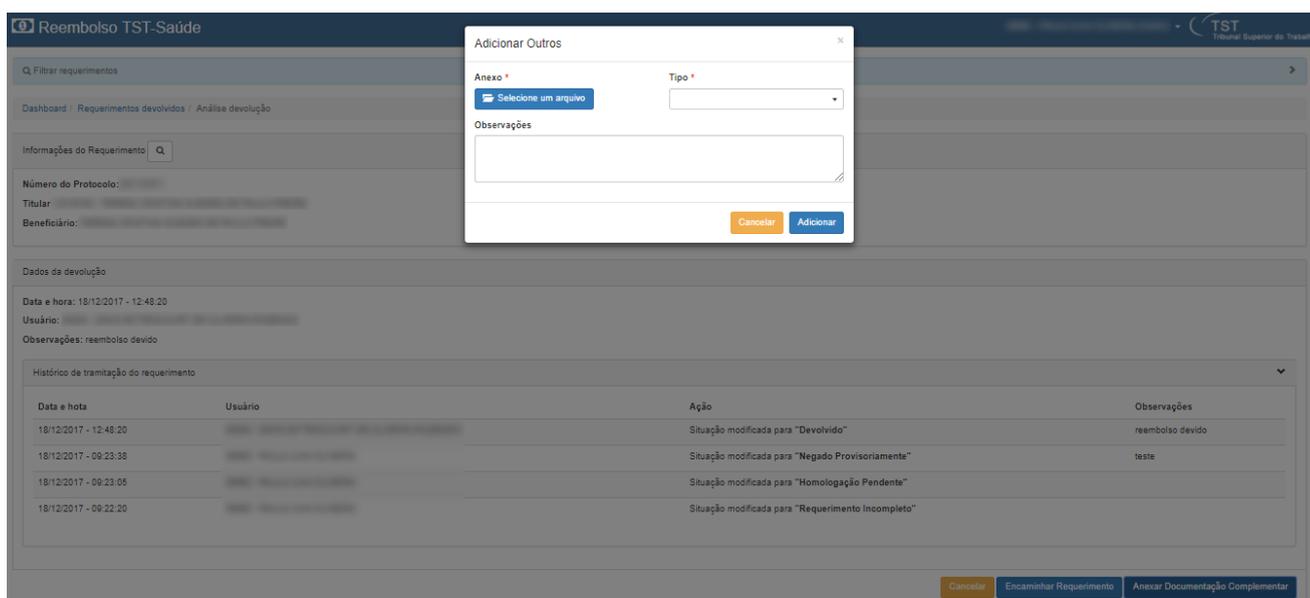
| Data e hora           | Usuário | Ação   | Observações      |
|-----------------------|---------|--|------------------|
| 18/12/2017 - 12:48:20 |         | Situação modificada para "Devolvido"               | reembolso devido |
| 18/12/2017 - 09:23:38 |         | Situação modificada para "Negado Provisoriamente"  | teste            |
| 18/12/2017 - 09:23:05 |         | Situação modificada para "Homologação Pendente"    |                  |
| 18/12/2017 - 09:22:20 |         | Situação modificada para "Requerimento Incompleto" |                  |

At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar', 'Encaminhar Requerimento', and 'Anexar Documentação Complementar'.

**Figura 21 - Analisar do Requerimento Devolvido**



**Figura 22 - Encaminhar Requerimento**



**Figura 23 – Anexar Documentação Complementar**

### 13. Comunicar Pagamento

#### Perfil(s): Sistema.

Os requerimentos que foram deferidos e agendados para pagamento têm sua confirmação feita pelo Sistema de Folha de Pagamento. Quando este processamento é realizado, a Folha de Pagamento atualiza o Sistema de Reembolso do TST-Saúde com as informações referentes ao período em que ocorrerá o reembolso do requerimento. Com isso, é encaminhado ao beneficiário um e-mail, contendo os dados do pagamento e reembolso devido.

#### E-mail para o Beneficiário

Prezado (a) Beneficiário (a),

Em atenção ao pedido de reembolso formulado e protocolado sob o nº <Número do Protocolo>, cumpre-nos informar a VS.º o deferimento da solicitação de reembolso de despesas médicas, encaminhado para lançamento em folha de pagamento, conforme detalhamento a seguir:

| Comprovante de Pagamento | Data | Valor Recibo/NF | Base de Cálculo | Coparticipação | Valor Reembolsado |
|--------------------------|------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------|
|                          |      |                 |                 |                |                   |

A Coordenadoria de Saúde Complementar está à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo e-mail: [acertofinanceiro@tst.jus.br](mailto:acertofinanceiro@tst.jus.br).

Atenciosamente,

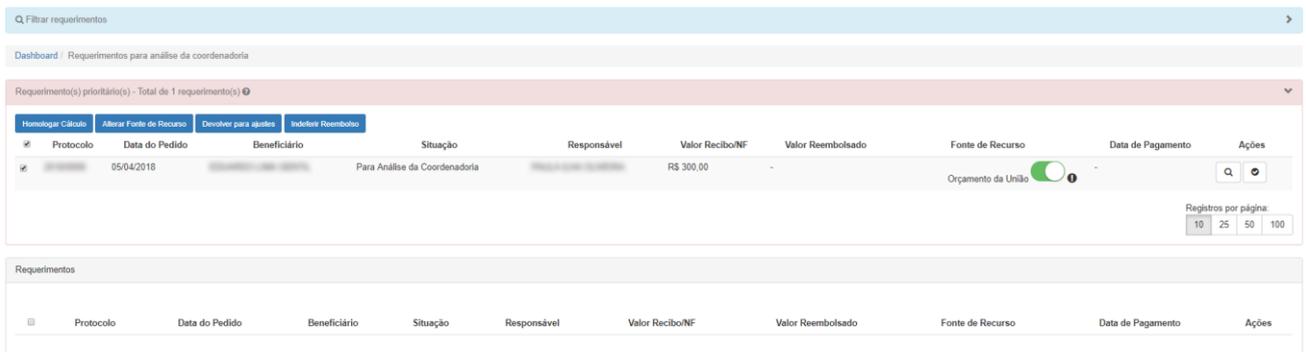
<Nome Coordenador CSAC>  
Coordenador de Saúde Complementar

Figura 24 – Comunicar Pagamento ao Beneficiário

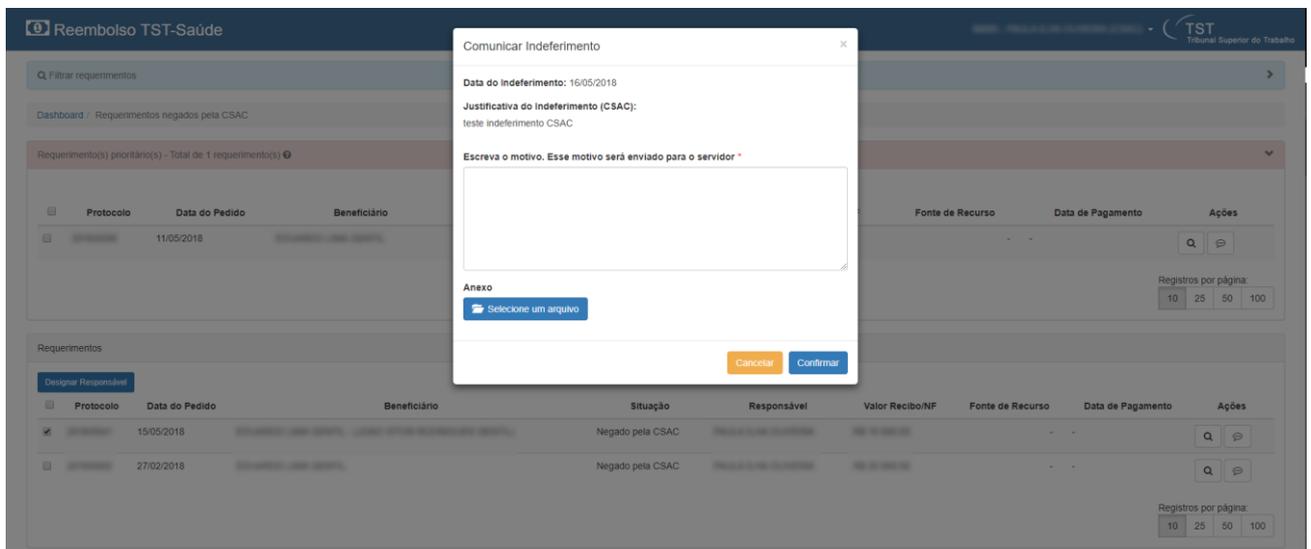
## 14. Indeferir Reembolso

### Perfil(s): Responsável pela Coordenadoria.

A funcionalidade de Indeferir Reembolso tem o propósito de permitir que o responsável pela Coordenadoria (Figura 25 – Botão “Indeferir Reembolso”) possa indeferir o requerimento, encaminhando-o assim para o cartão “Requerimento(s) Negado(s) pela Coordenadoria”. A partir de então, o Operador ou Supervisor poderão Comunicar o Indeferimento (Figura 26 – Botão “Comunicar Indeferimento”), para que o Beneficiário seja informado. Essa funcionalidade também poderá ser feita em lote.



**Figura 25 – Indeferir Reembolso**



**Figura 26 – Comunicar Indeferimento**

## PARTE II

### 1. Tabela de Funcionalidades por Perfil

| <b>Funcionalidade/<br/>Perfil</b>  | <b>Operad<br/>or<br/>Básico</b> | <b>Operad<br/>or</b> | <b>Supervi<br/>sor</b> | <b>Audit<br/>or<br/>Médi<br/>co</b> | <b>Responsáv<br/>el pela<br/>Coordenad<br/>oria</b> | <b>Responsá<br/>vel pela<br/>Secretaria</b> | <b>Consul<br/>ta</b> |
|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------------|---|---|----------------------|
| Dados Básicos do Requerimento      | X                               | X                    | X                      |                                     |   |   | X                    |
| Criar/Editar Requerimento          | X                               | X                    | X                      |                                     |   |   |                      |
| Homologar Requerimento             |                                 | X                    | X                      |                                     |   |   |                      |
| Enquadrar Requerimento             |                                 |                      |                        | X                                   |   |   |                      |
| Calcular Reembolso                 |                                 | X                    | X                      |                                     |   |   |                      |
| Homologar Cálculo                  |                                 |                      |                        |                                     | X   |   |                      |
| Deferir Requerimentos              |                                 |                      |                        |                                     |   | X   |                      |
| Designar Responsável               |                                 |                      | X                      |                                     |   |   |                      |
| Solicitar Parecer                  |                                 | X                    | X                      |                                     |   |   |                      |
| Emitir Parecer                     |                                 |                      |                        |                                     |   | X   |                      |
| Devolver Requerimento              |                                 | X                    | X                      | X                                   | X   | X   |                      |
| Analisar Devolução do Requerimento |                                 | X                    | X                      |                                     |   |   |                      |
| Indeferir Reembolso                |                                 |                      |                        |                                     | X   |   |                      |
| Comunicar Indeferimento            |                                 | X                    | X                      |                                     |   |   |                      |

**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**

TST-Saúde

**RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO**

SSC – Seção de Suporte às Soluções de Colaboração