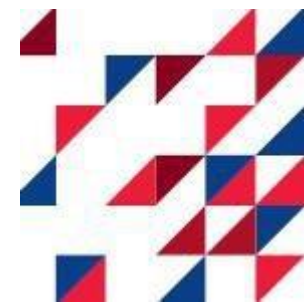


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

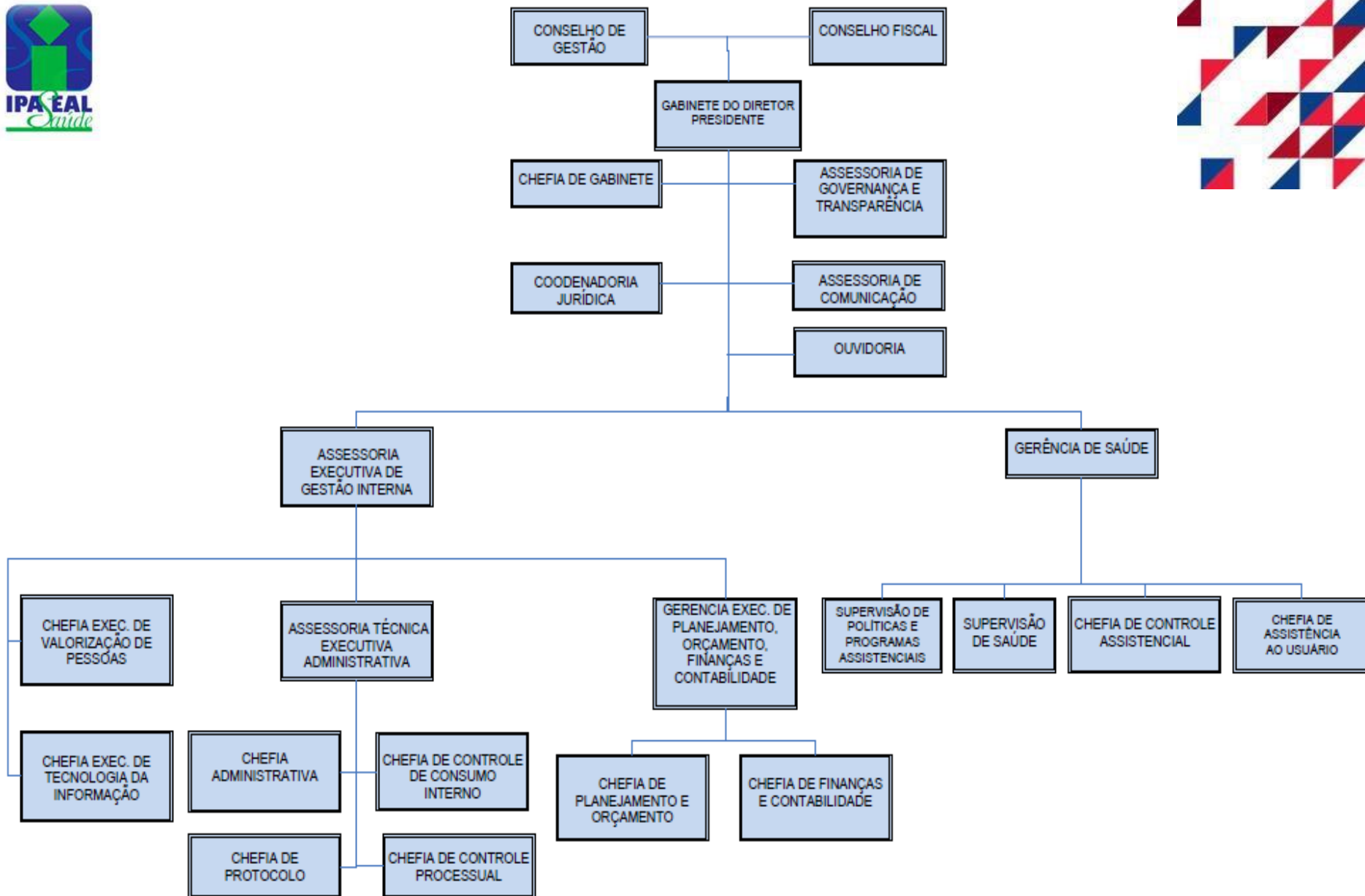
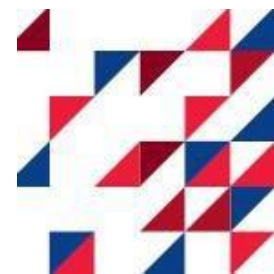


GESTÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS DE PRESTADORES DE SERVIÇO

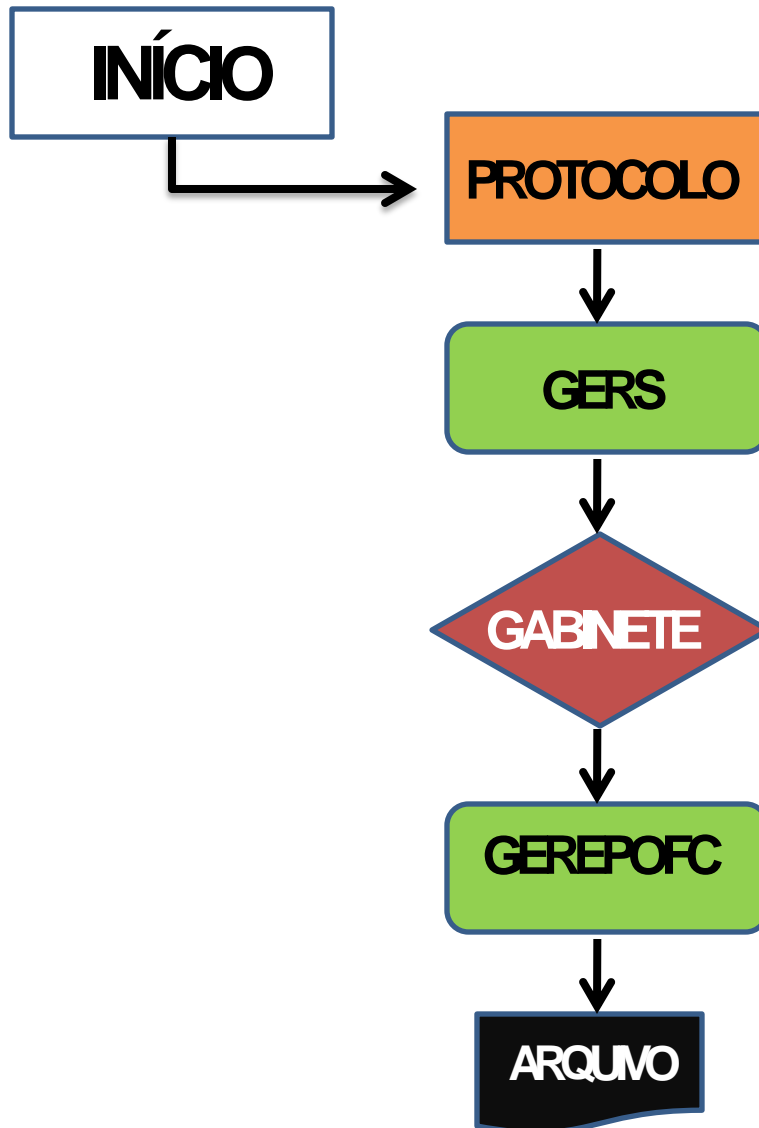
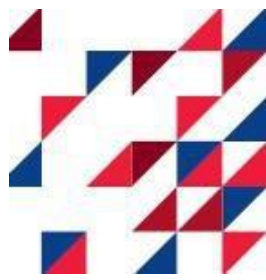
CENÁRIOS **ANTIGO** E **ATUAL**

FLUXOGRAMAS

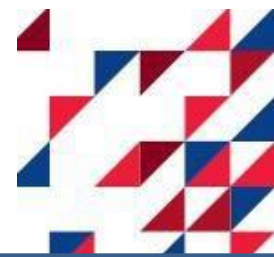
SET2017/ABRIL2018



1.0 – FLUXO ANTIGO PROCESSO DE PAGAMENTOS



1.1 – FLUXO ANTIGO PROCESSO DE PAGAMENTO



PROTOCOLO

O protocolo recebe os processos dos prestadores de serviços/entrada, a partir do primeiro dia do mês até o quinto dia útil, o protocolo tem o prazo de três dias após o quinto dia útil para ser encaminhado os processos para GERS (Auditoria Interna).

GERS

A auditoria encaminha os processos auditados para chefia de enfermagem conferir e dar despacho com visto da gerência e logo em seguida encaminha o processo para o gabinete.

GABINETE

O gabinete prepara os despachos e com assinatura da presidência, encaminha-se para GEREPOFC.

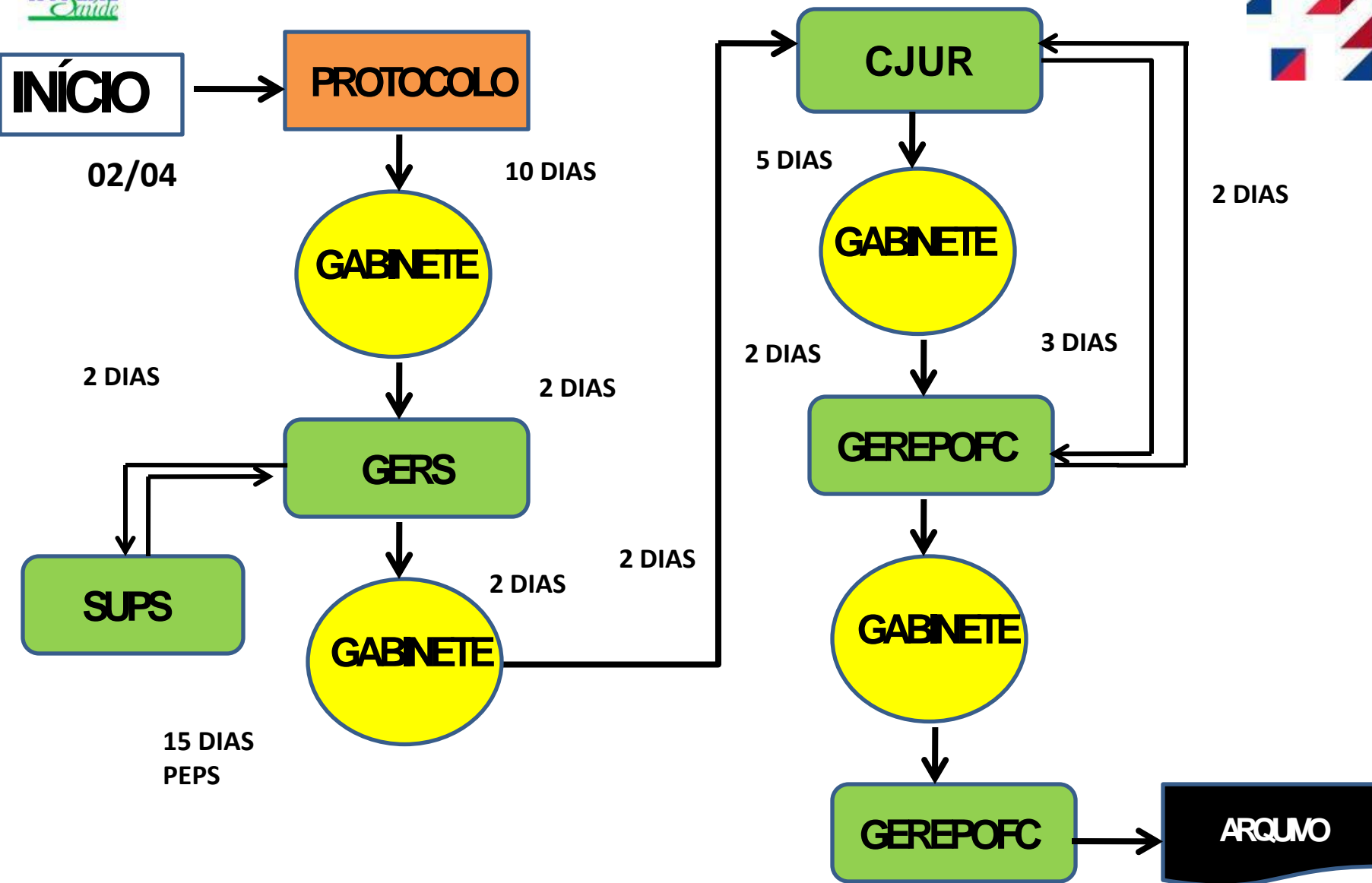
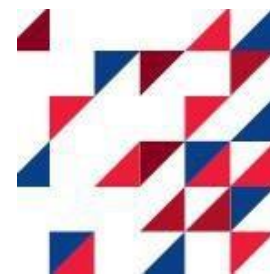
GEREPOFC

A GEREPOFC empenha e encaminha uma cópia do NE para o prestador de serviços emitir a NF, ao receber a NF com a cópia anexada da NE, é feito a liquidação do processo de pagamento, e logo após é emitida a nota de ordem de pagamento pelo SIAFEM, para ser assinado pelo presidente e gerente financeiro. Após assinado o OB é levado para Caixa Econômica Federal para debitar e creditar do prestador (PF) e (PJ). E encaminha para o arquivo.

ARQUIVO

Arquivar Processo.

2.0 – FLUXO ATUAL PROCESSO DE PAGAMENTO:



2.1 – FLUXO ATUAL PROCESSO DE PAGAMENTO



PROTOCOLO

O Protocolo recebe os processos dos prestadores de serviços/entrada anexados ofício, cópia do contrato, comprovantes de despesas hospitalares dos usuários (PJ), cópia do contrato, certidões de regularidade junto a receita federal do brasil e comprovante de serviços executados com usuários (PF), a partir do primeiro dia do mês até o quinto dia útil, o protocolo tem o prazo de cinco dias após o quinto dia útil para ser encaminhado os processos para o Gabinete. (Integra)

GABINETE

O Gabinete recebe os processos do protocolo (PJ) e (PF), prepara os despachos para auditorias interna e externa obedecendo os prazos de 02 dias de retorno do processo, logo em seguida assinatura do gabinete e encaminha-se para GERS providenciar: 1 - Relatório de auditoria de enfermagem externa; 2 – Relatório de auditoria médica externa; 3 – Relatório da supervisão médica; 4 – Relatório da auditoria interna; 5 – Parecer da supervisão de saúde (auditoria mat/med); 6 – Parecer da gerência de saúde nas auditorias, interna, externa (médica e enfermeira)e supervisão. (Integra)

GERS

A GERS recebe os processos e encaminha para SUPS. (Integra)

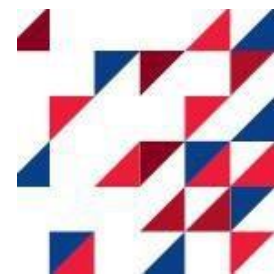
SUPS

A SUPS executar a auditoria interna e externa, a auditoria se encarrega de fazer alimentação com uma planilha do valor cobrado que consta em todos requerimentos para ser auditados, após ser auditados é preenchido com o valor da glosa, se houver, e anexado um relatório de glosa (auditoria). Logo é preenchido na planilha o valor glosado, depois finalizando o processo é levado para gerência de saúde para elas darem um parecer de auditagem. Encaminhando para o gabinete. (Integra)

GABINETE

O Gabinete recebe os processos da GERS (PJ) e (PF), e encaminha para CJUR.

2.2 – FLUXO ATUAL PROCESSO DE PAGAMENTO



CJUR

A CJUR solicita o orçamento a GEREPOFC. A CJUR ao receber o orçamento, faz análise e parecer dos processos (PJ) e (PF). Caso a empresa esteja com as certidões irregulares, fica o processo na CJUR até a sua regularidade. Confere se os valores e o parecer das auditorias e contrato/aditivos estão de acordo e por fim faz o despacho opinando para regularidade do pagamento, para o gabinete. (Integra)

GABINETE

O Gabinete recebe os processos da CJUR, autoriza o pagamento e encaminha a GEREPOFC para empenhar, liquidar e pagar, obedecendo o cronograma pré-estabelecido (Integra)

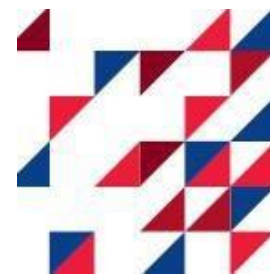
GEREPOFC

A GEREPOFC recebe o processo da CJUR para informar o orçamento e retorna-se para CJUR. A GEREPOFC empenha o processo e encaminha para área de finanças e contabilidade solicitar a NF ao prestador de serviço (PJ) e (PF) e logo em seguida é devolvida para liquidação. após a liquidação é encaminhada novamente área de finanças e contabilidade para executar a ordem bancária. Verificando se as certidões estão no prazo de vigências. A GEREPOFC despacha com a presidência (ordenador de despesas) para assinaturas das OB, e encaminhar a Caixa Econômica Federal.

ARQUIVO

O arquivo recebe os processos pagos para ser arquivados por dia/mês/ano.





GABINETE

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GERS

GERÊNCIA DE SAÚDE

CJUR

COORDENADORIA JURÍDICA

GEREPOFC

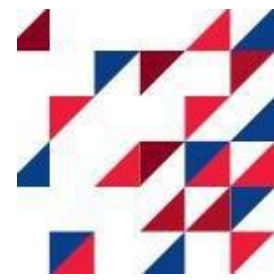
**GERÊNCIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS.**

SUPS

SUPERVISORA DE SAÚDE



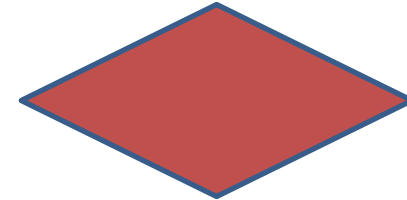
SIMBOLOGIA - FLUXOGRAMA



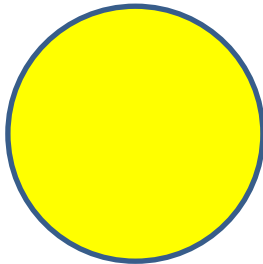
Início ou Fim



Atividade ou ação



**Verificação ou
decisão**



Conector



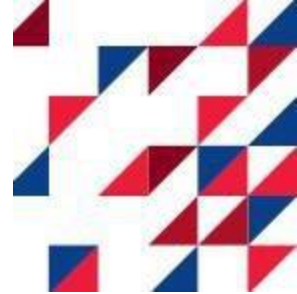
Linha do fluxo



Documento

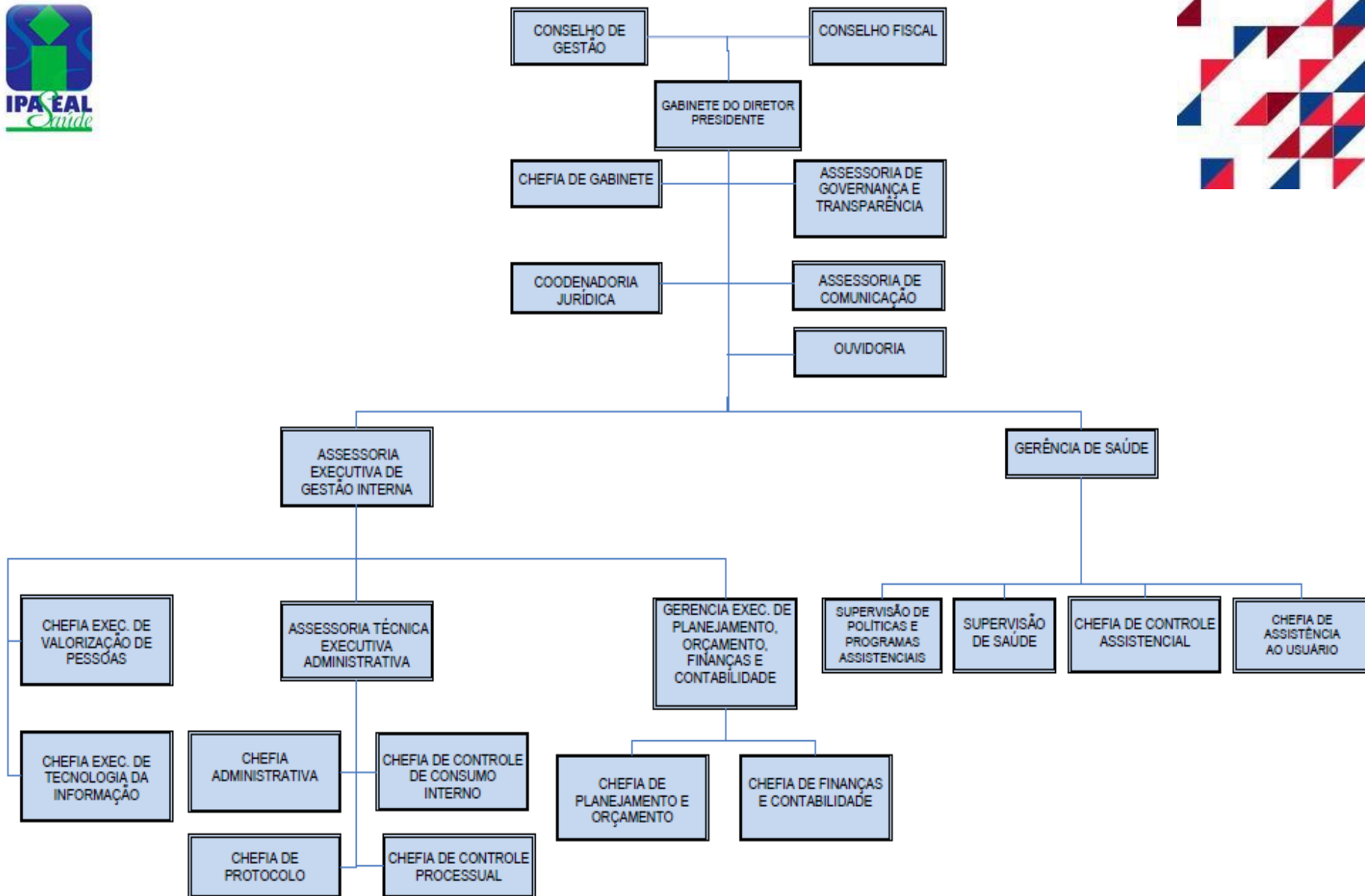
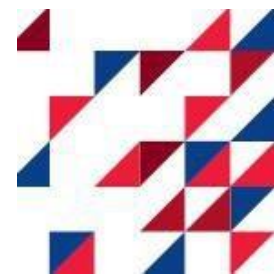


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

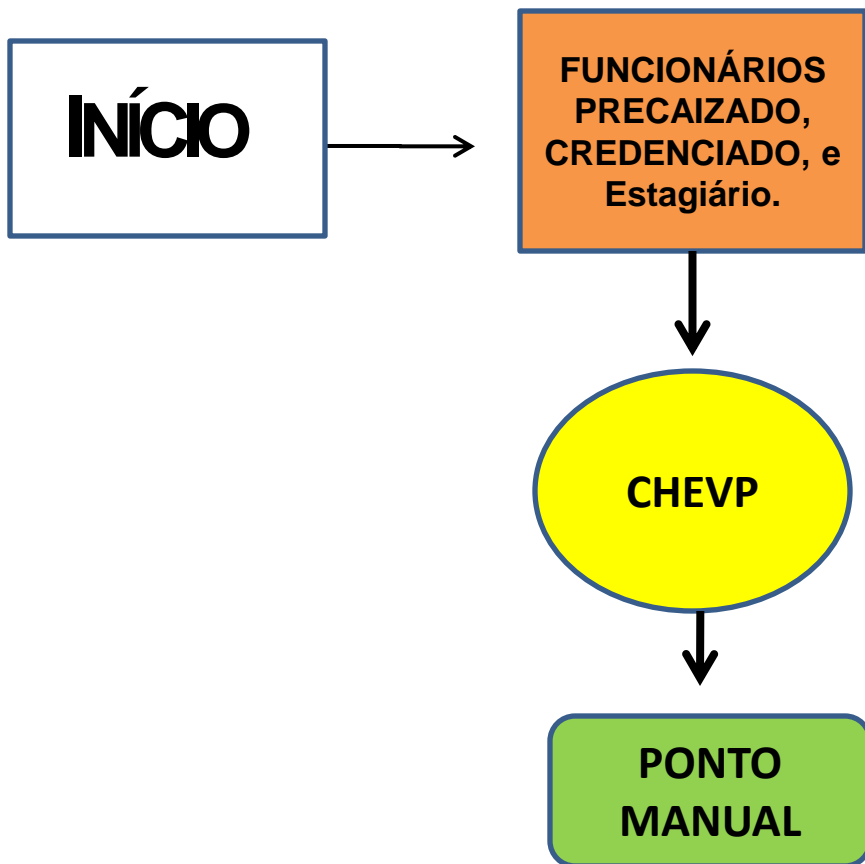


FLUXO/ FOLHA DE PONTO MANUAL

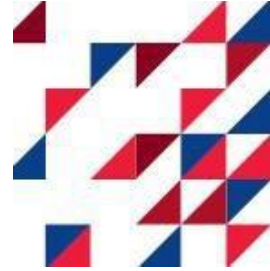




2.0 – FLUXO/FOLHA DE PONTO MANUAL



2.0 – FLUXO/FOLHA DE PONTO MANUAL



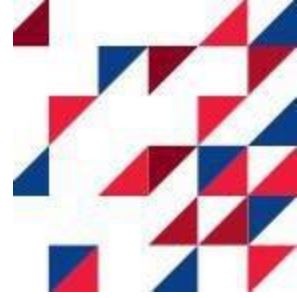
Funcionários credenciados, precarizados e estagiários, dão entrada com documentação pessoal na CHEVP.

A CHEVP, confecciona ponto manual geral, para cada segmento.

O ponto manual, deverá ser assinado pelo funcionário, na entrada e na saída do expediente.

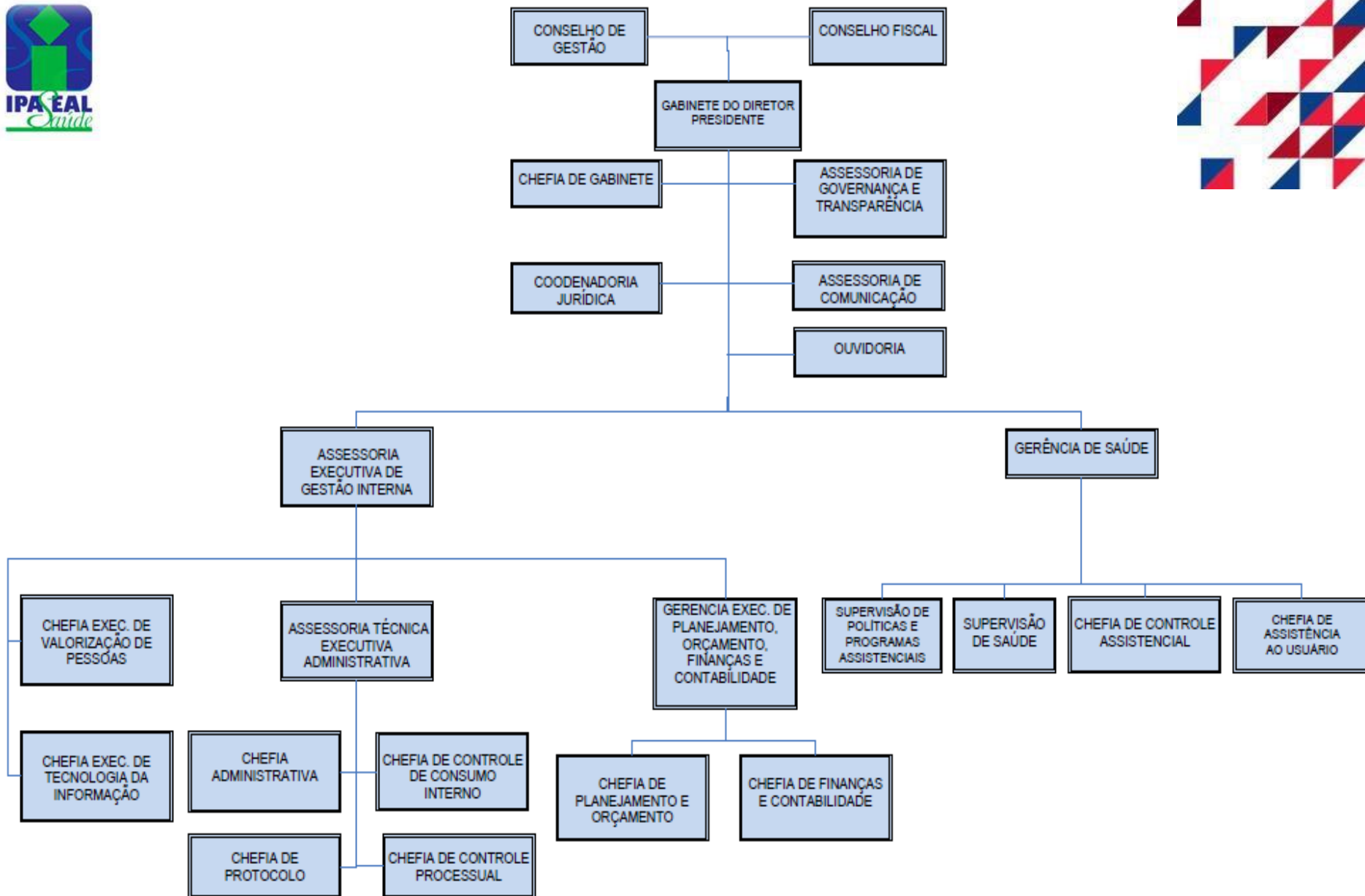
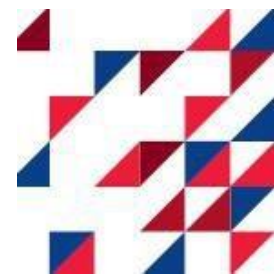


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

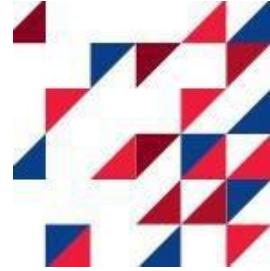


FLUXOGRAMA DE MARCAÇÃO DE EXAMES

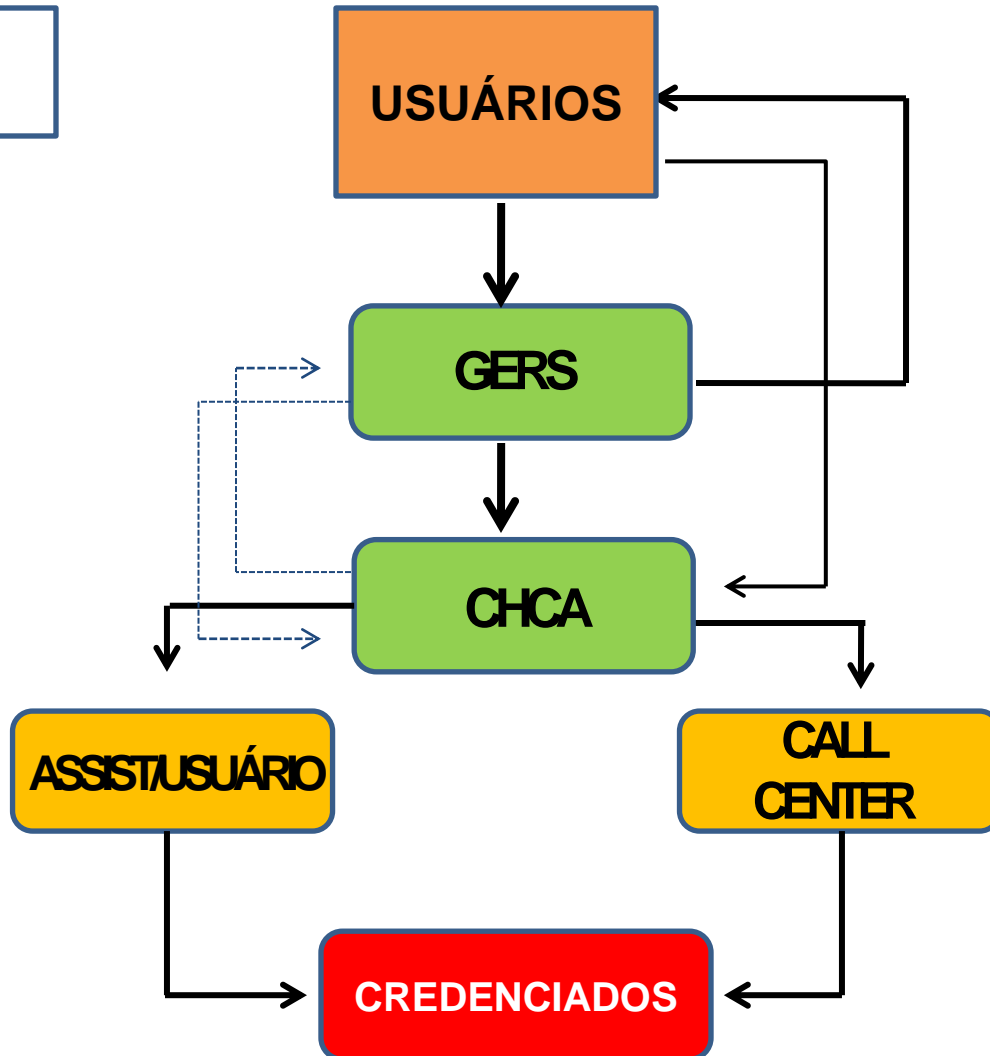




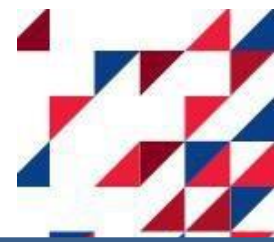
3.0 – FLUXO DE MARCAÇÃO DE EXAMES



INÍCIO



3.0 – FLUXO DE MARCAÇÃO DE EXAMES



USUÁRIO

Os usuários marcam exames (raio-x, ultrassonografia, ressonância, tomografia, mamografia e exames laboratoriais) diretamente com os hospitais, clínicas e laboratórios credenciados. Caso sinta alguma dificuldade o usuário procura a CHCA (Chefia de Controle assistencial).

CHCA

A CHCA tira dúvidas e passa informações como onde encontrar clínicas, laboratórios e os profissionais que estão atendendo em determinadas clínicas/hospitais, quais os laboratórios credenciados e entre outros. Caso o usuário sinta dificuldade ou urgência em sua marcação de exames, vão diretamente a área de chefia de controle assistência para que seja marcado o solicitado e autorizado pela GERS.

GERS

Os exames analisados de acordo com prescrição médicas, posteriormente autorizados pela Gerência de Saúde e encaminhado para CHCA.

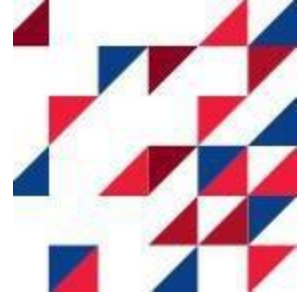
USUÁRIO

Os usuários após serem atendidos pela chefia de controle assistencial, terá sua seu exame marcado.

**CLÍNICA/
HOSPITAL**

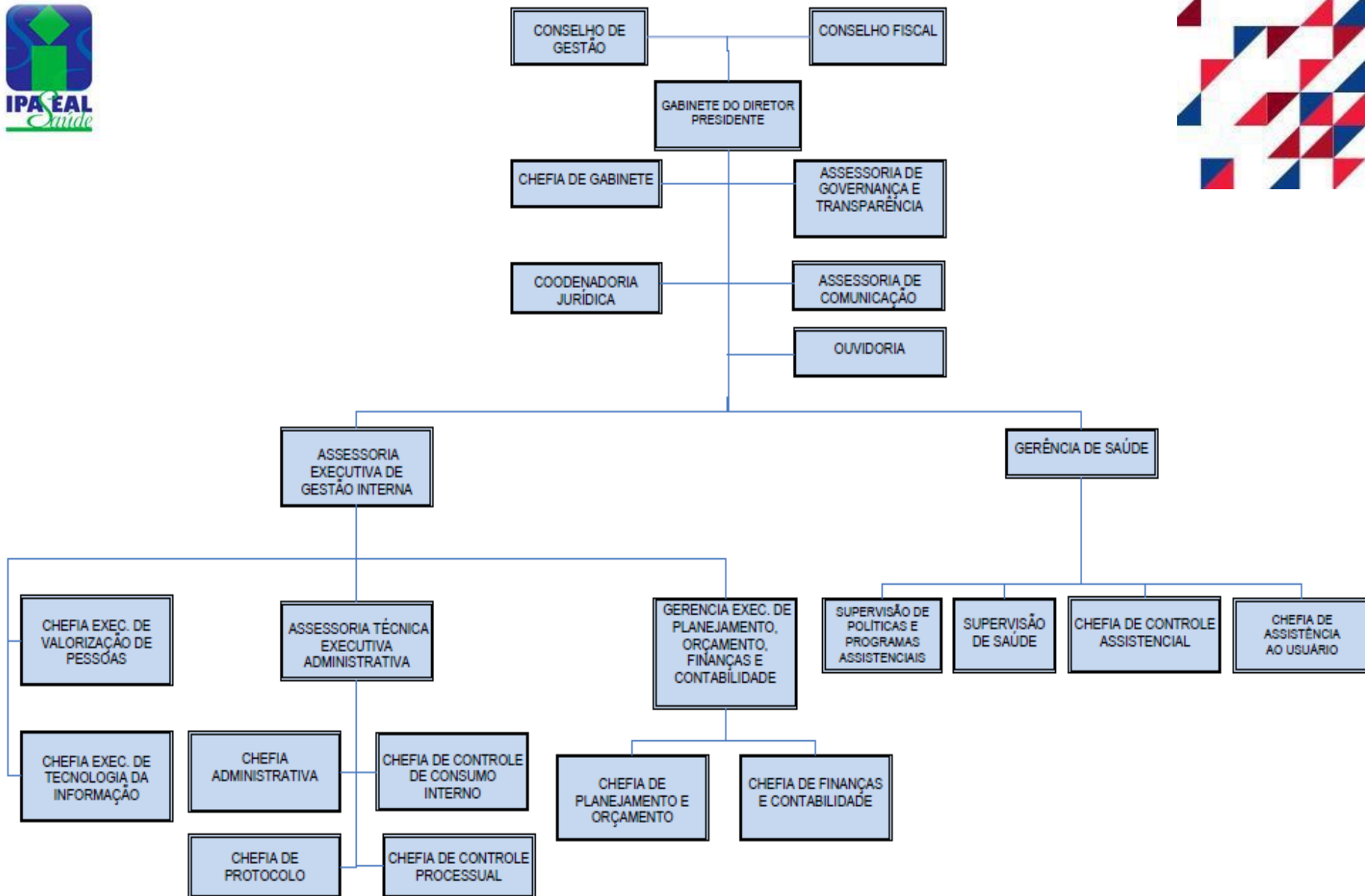
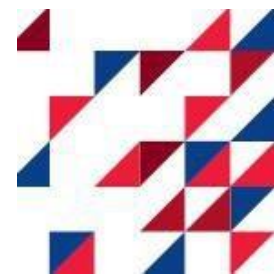
A clinica/hospital entra em contato com o call center para se verificar se o usuário esta adiplente com o plano e assim poder ser atendido. Estando inadiplente com o plano, o usuário não será possível atendimento. Encaminhando o usuário ao setor financeiro para regularização do débito e entre outros.

**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

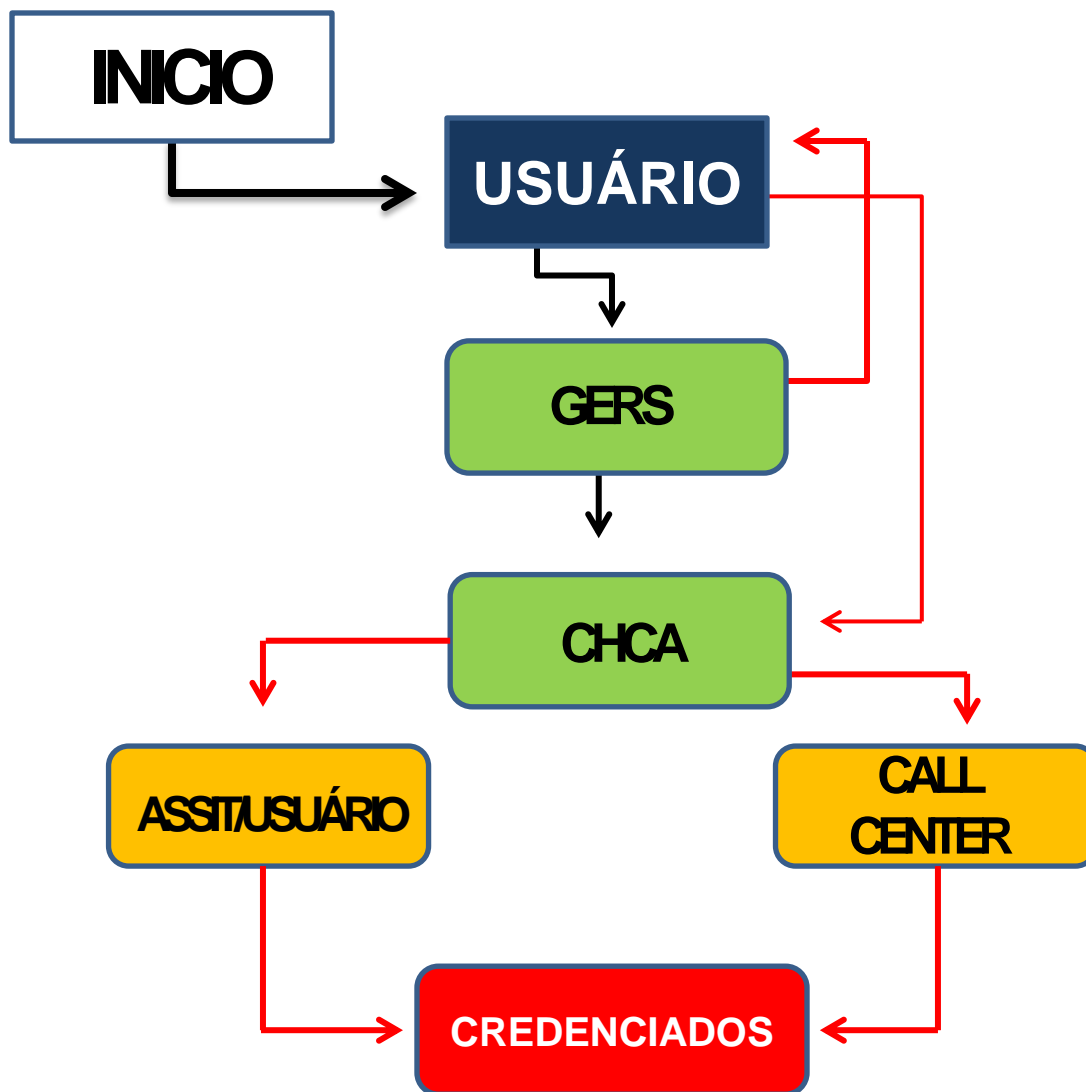


FLUXOGRAMA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS

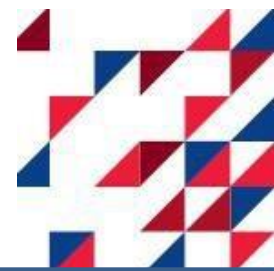




4.0 – FLUXO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS



4.0 – FLUXO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS



USUÁRIO

Os usuários marcam consultas diretamente com as clinica e consultórios médicos credenciados. Caso sinta alguma dificuldade o usuário procura a CHCA (Chefia de controle assistencial) ou o call center.

CHCA

A CHCA recebe os usuários que não conseguiram marcar consultas através das clínicas credenciadas e consultórios médicos para devida marcação de consulta. Como também orienta o usuário a utilizar o portal, facebook e instagram do IPASEAL onde consta todas as clinicas, hospitais e médicos credenciados.

CALL CENTER

O Call Center recebe ligações dos usuários para informações dos credenciados que atendem pelo plano para em especial consultas de médicos especializados.

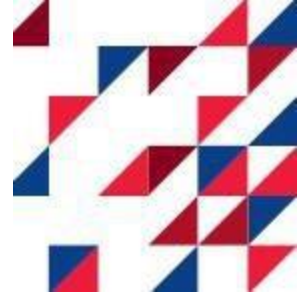
USUÁRIO

Os usuários após serem atendidos pelo Call Center, entra em contato com a clínica/médicos credenciados e marca sua consulta dia e hora marcada.

CLÍNICA/ HOSPITAL

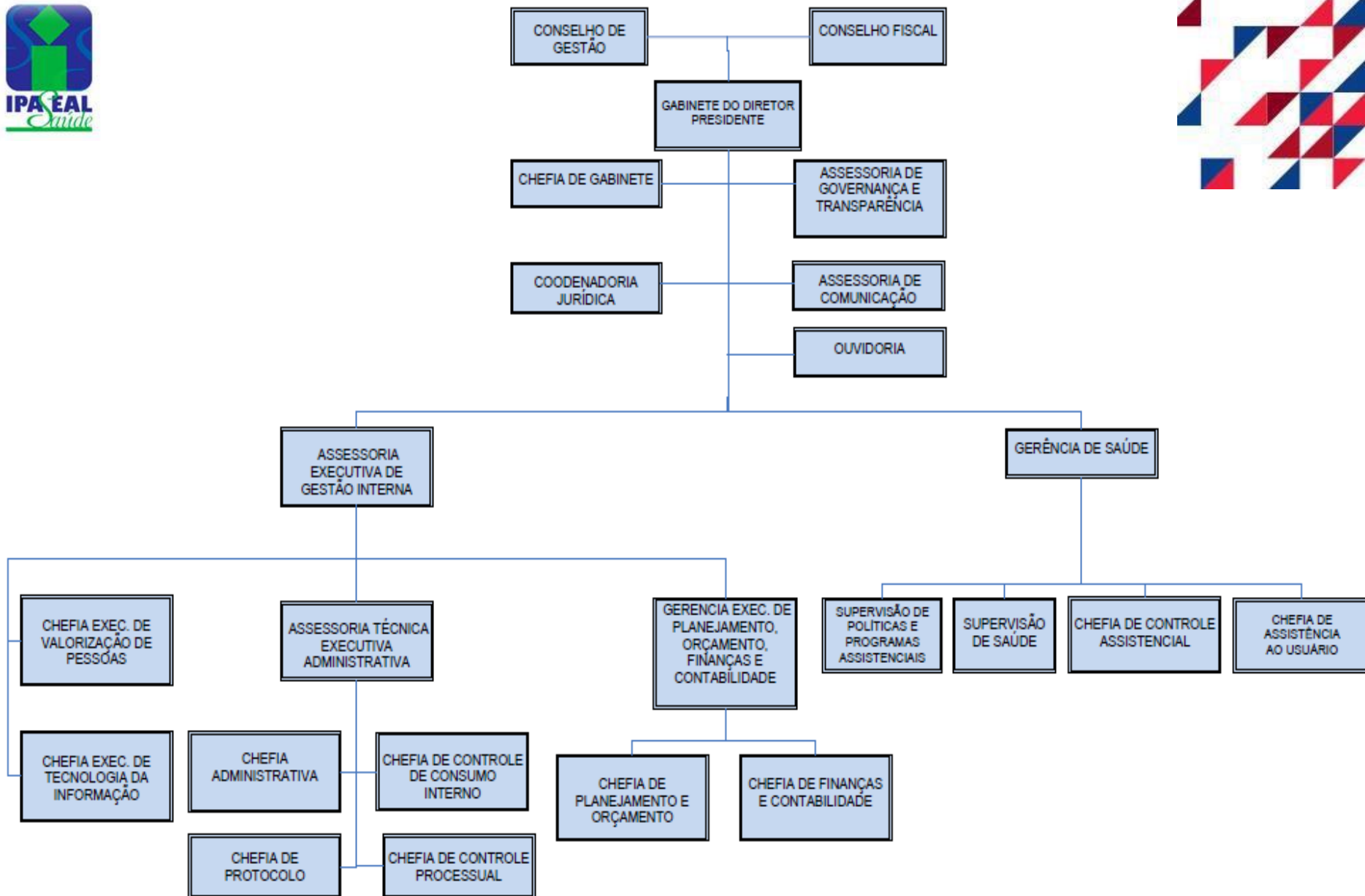
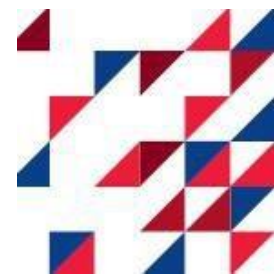
A clinica/médicos entra em contato com o call center para se verificar se o usuário esta adiplente com o plano e assim poder ser atendido. Estando inadimplente a mais de 30 dias com o plano, o usuário não será suspenso. Encaminhando o usuário ao setor financeiro para regularização do débito e entre outros.

**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

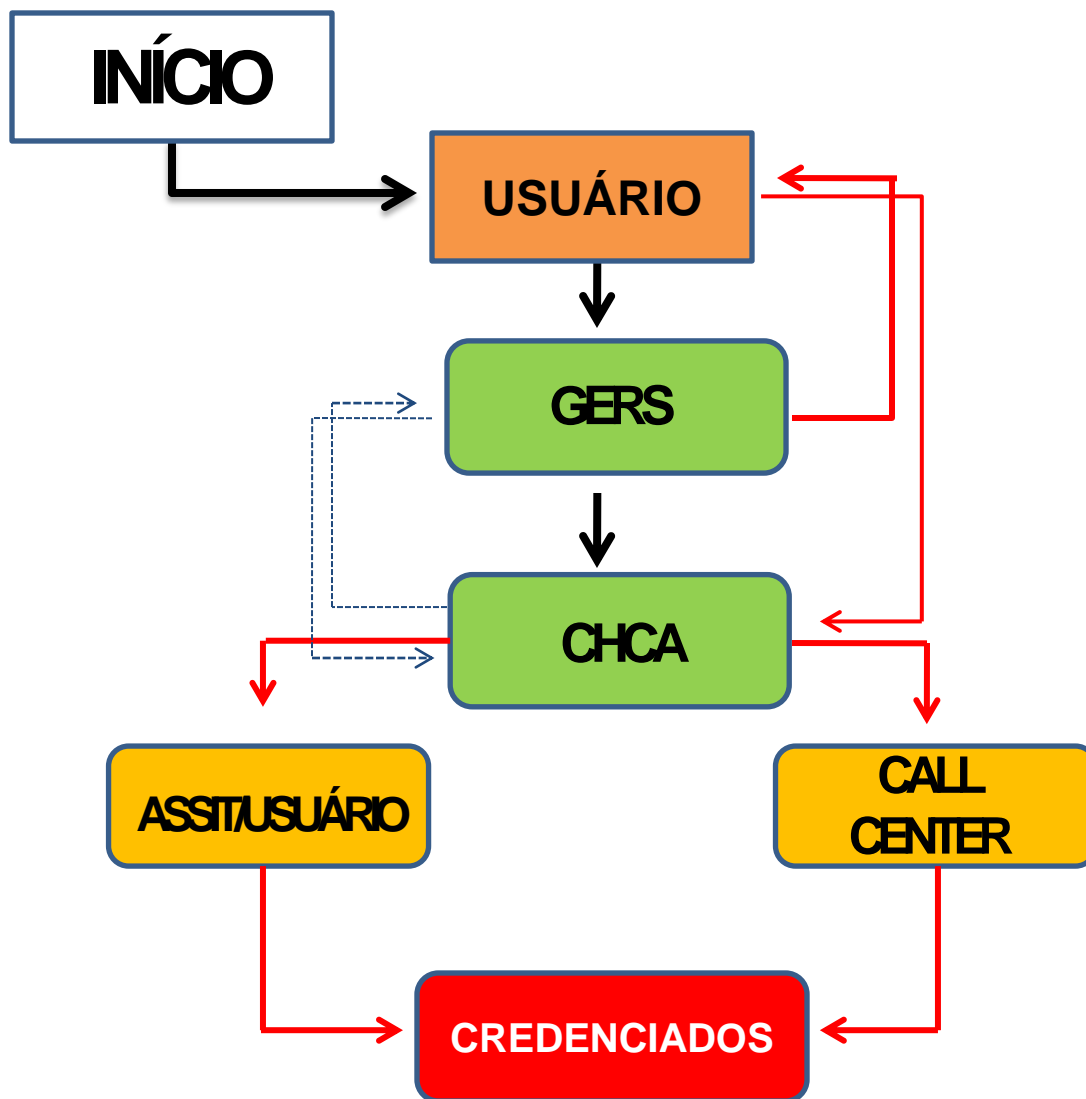


FLUXOGRAMA DE MARCAÇÃO DE CIRURGIA

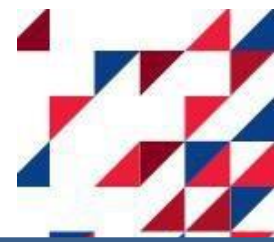




5.0 – FLUXO DE MARCAÇÃO DE CIRURGIA



5.0 – FLUXO DE MARCAÇÃO DE CIRURGIA



USUÁRIO

Os usuários marcam suas cirurgias diretamente com os médicos/clínica e hospitais credenciados. Caso sinta alguma dificuldade o usuário procura a CHCA (chefia de controle assistencial).

CHCA

A CHCA tira dúvidas e passa informações como onde clínica/médicos e hospitais credenciados. Caso o usuário sinta dificuldade ou urgência em sua marcação de cirurgia, vão diretamente ao área de chefia de controle assistência para que seja marcado pelo médico e autorizado pela GERS.

GERS

As cirurgias são autorizadas e carimbada pela Chefia de controle assistencial (CHCA) e Gerência de Saúde (GERS).

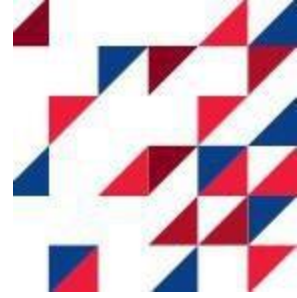
USUÁRIO

Os usuários após serem atendidos pela chefia de controle assistencial e a gerência de saúde terá sua cirurgia autorizada e carimbada.

**CLÍNICA/
HOSPITAL**

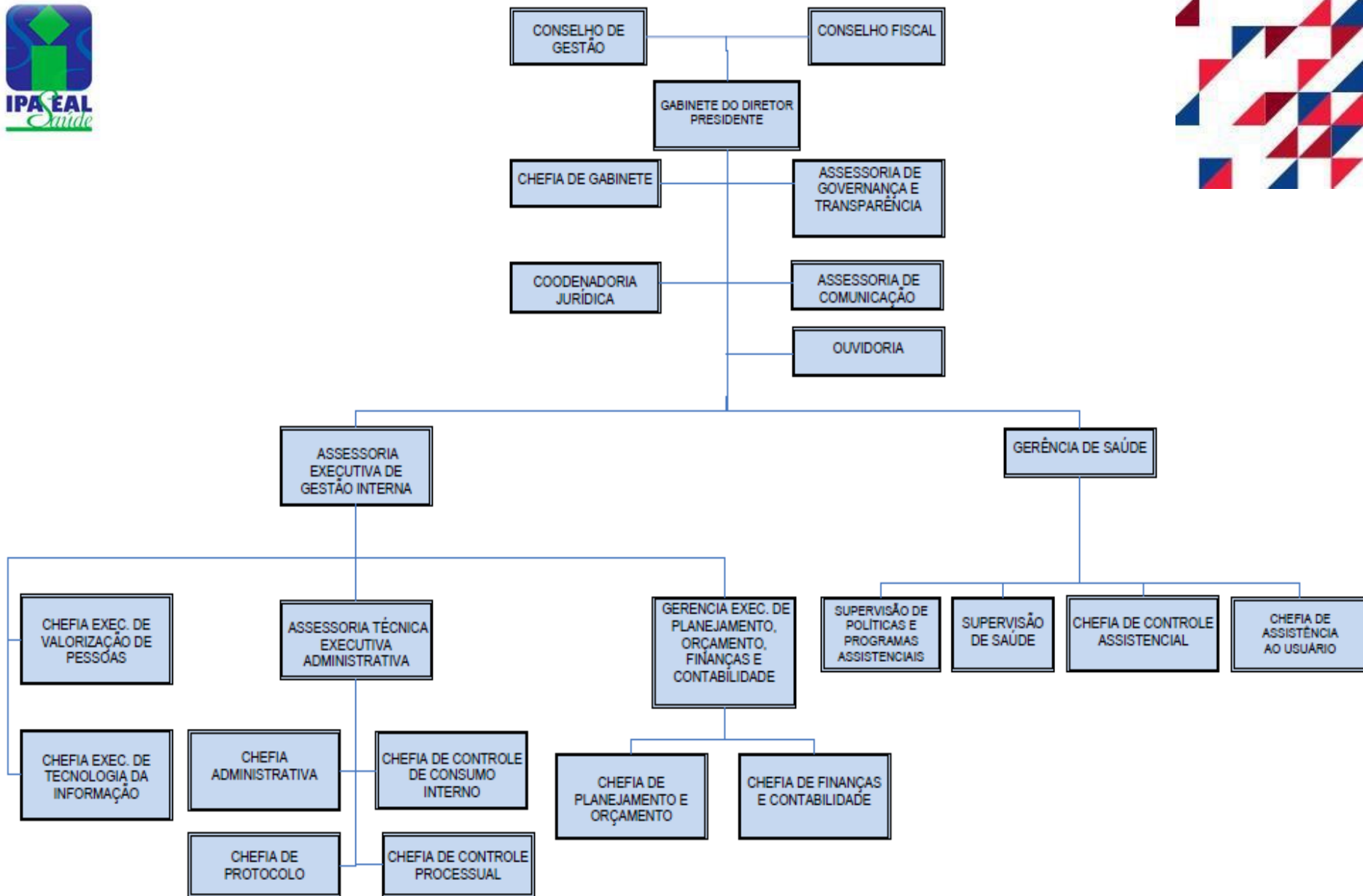
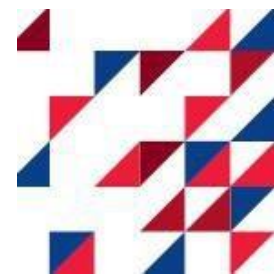
A clínica/hospital entra em contato com o call center para se verificar se o usuário esta adiplente com o plano e assim poder ser atendido. Estando inadiplente com o plano após 30 dias, o usuário não será atendido. Encaminhando o usuário ao setor financeiro para regularização do débito e entre outros, regularizando será imediatamente liberado.

**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

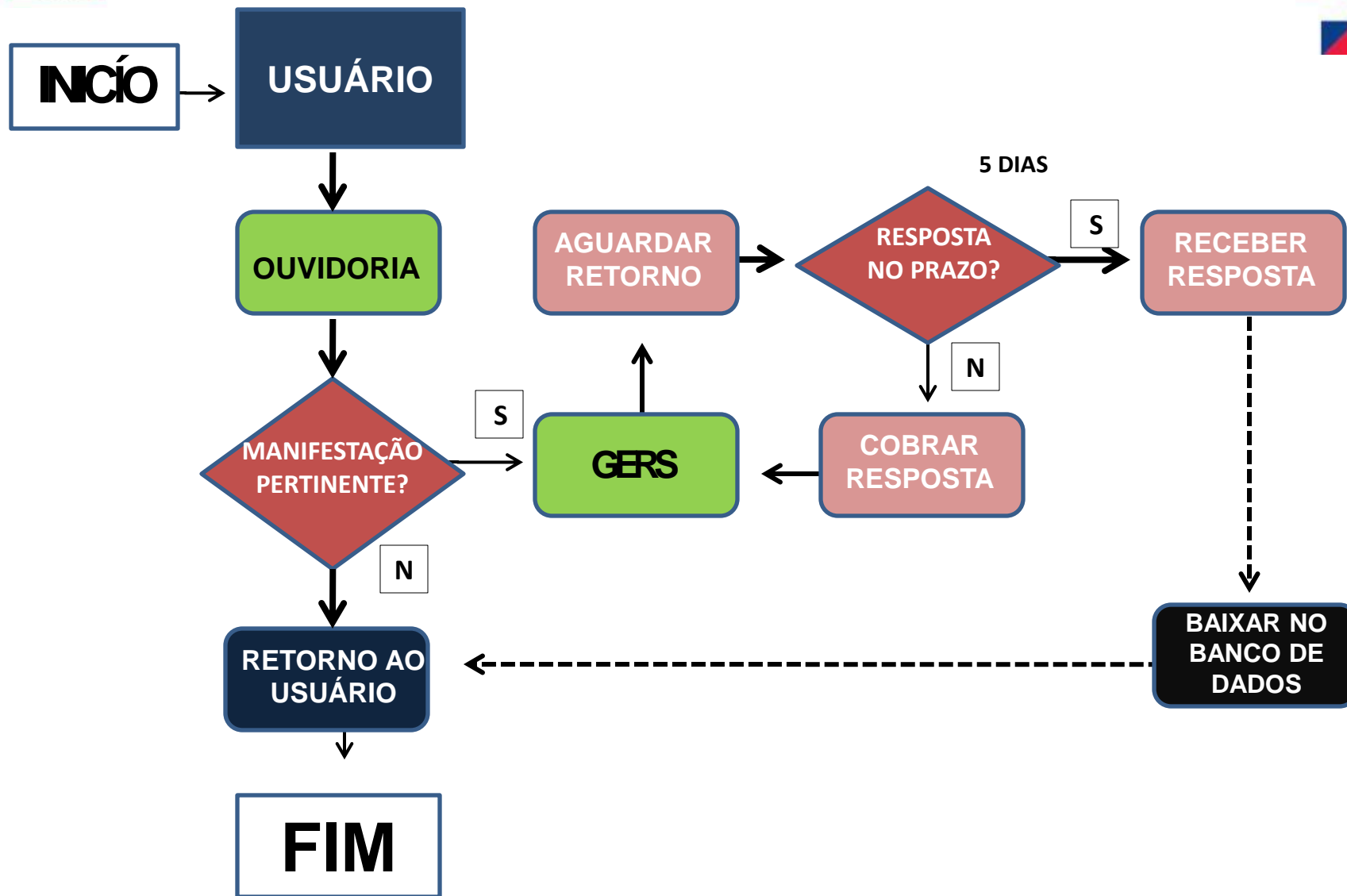


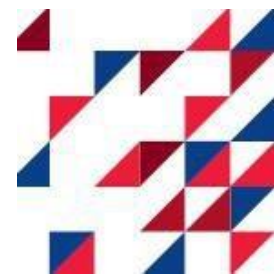
FLUXOGRAMA DA OUVIDORIA





6.0 – FLUXO DE PROCESSO OUVIDORIA





USUÁRIO

O usuário ao chegar à Ouvidoria relata o fato (reclamação, solicitação, denúncia, elogio ou sugestão).

OUVIDORIA

A ouvidoria, recebe e apura as reclamações e denúncias, assim como dá encaminhamento as solicitações, sugestões e elogios apresentados pelos usuários. Em caso em que a manifestação não é pertinente dá o retorno ao usuário de imediato, e quando é pertinente encaminha para GERS (Gerência de Saúde), tendo um prazo de até 5 dias úteis para retorno à ouvidoria.

GERS

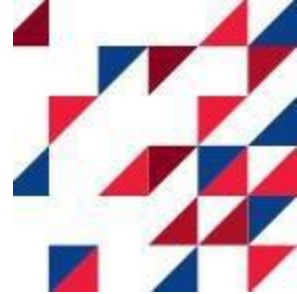
A GERS ao receber o relato, entra em contato com o usuário para averiguar qual a dificuldade dele, e entram em contato com o credenciado (clínica, hospital, laboratório e/ou médico), para resolver o devido problema e retornam para a ouvidoria.

OUVIDORIA

A ouvidoria ao receber a resposta da GERS, dá baixa em seu banco de dados e logo em seguida dá resposta ao usuário por telefone.

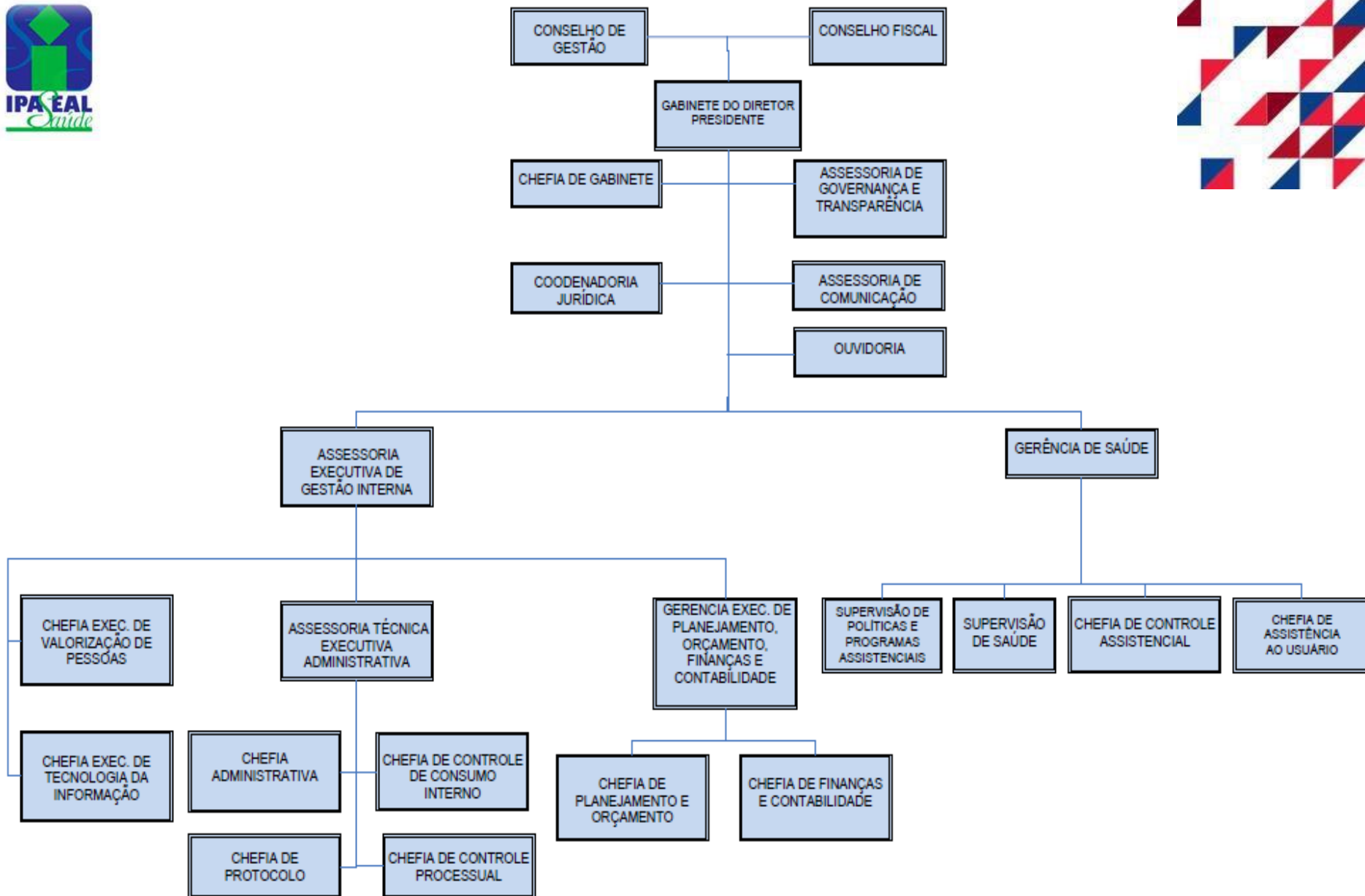
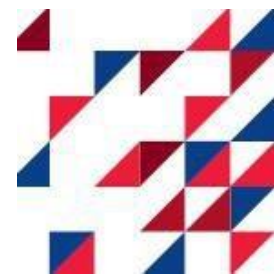


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

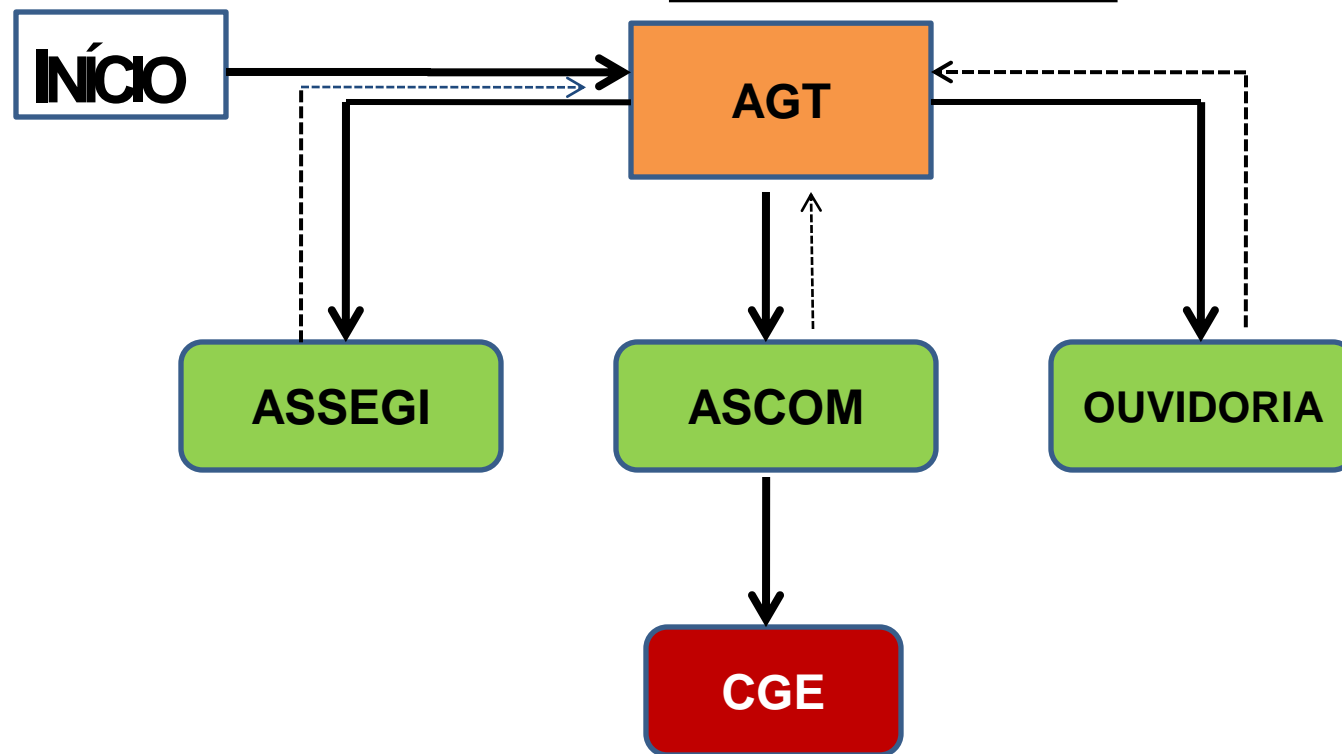


FLUXOGRAMA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

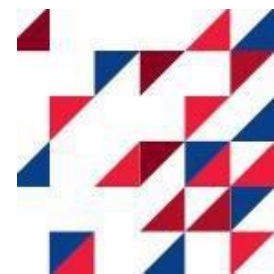




7.0 – FLUXO ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA



7.0 FLUXO ASSESSORIA DE GOVERNANÇA/ **TRANSPARÊNCIA**



AGT

A Assessoria de Governança e Transparência (AGT), solicita da ASSEGI, ASCOM E OUVIDORIA relatório de transparência referentes às suas competências, e ao receber de cada uma delas, não havendo erro, envia para o e-mail da CGE até o 2º (segundo) dia útil de cada mês referente ao mês anterior.

ASSEGI

A Assessoria Executiva de Gestão Interna (ASSEGI) envia os relatórios mensal de patrimônio para a Assessoria de Governança e Transparência (AGT).

ASCOM

A ASCOM envia os relatórios mensal de patrimônio para a Assessoria de Governança e Transparência (AGT).

OUVIDORIA

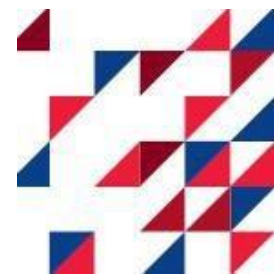
A Ouvidoria envia os relatórios mensal de patrimônio para a Assessoria de Governança e Transparência (AGT).

CGE

Recebe o Relatório Mensal de Patrimônio.



7.0 FLUXO ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

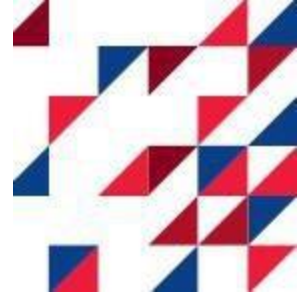


AGT

A Assessoria de Governança e Transparência (AGT) prepara a instituição para novos modelos e tecnologias de gestão de processos, para articular o IPASEAL SAÚDE com a Governança do Estado e seu sistema de gestão; propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança; subsidiar o Diretor-Presidente com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão; encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações do Instituto e informar sobre o cumprimento dos prazos; elaborar documento, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo no Plano Anual de Trabalho; estabelecer o controle interno; instituir mecanismos de auditoria interna, sob a coordenação da Controladoria Geral do Estado; monitorar e avaliar a aplicação das políticas públicas de transparência; e praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

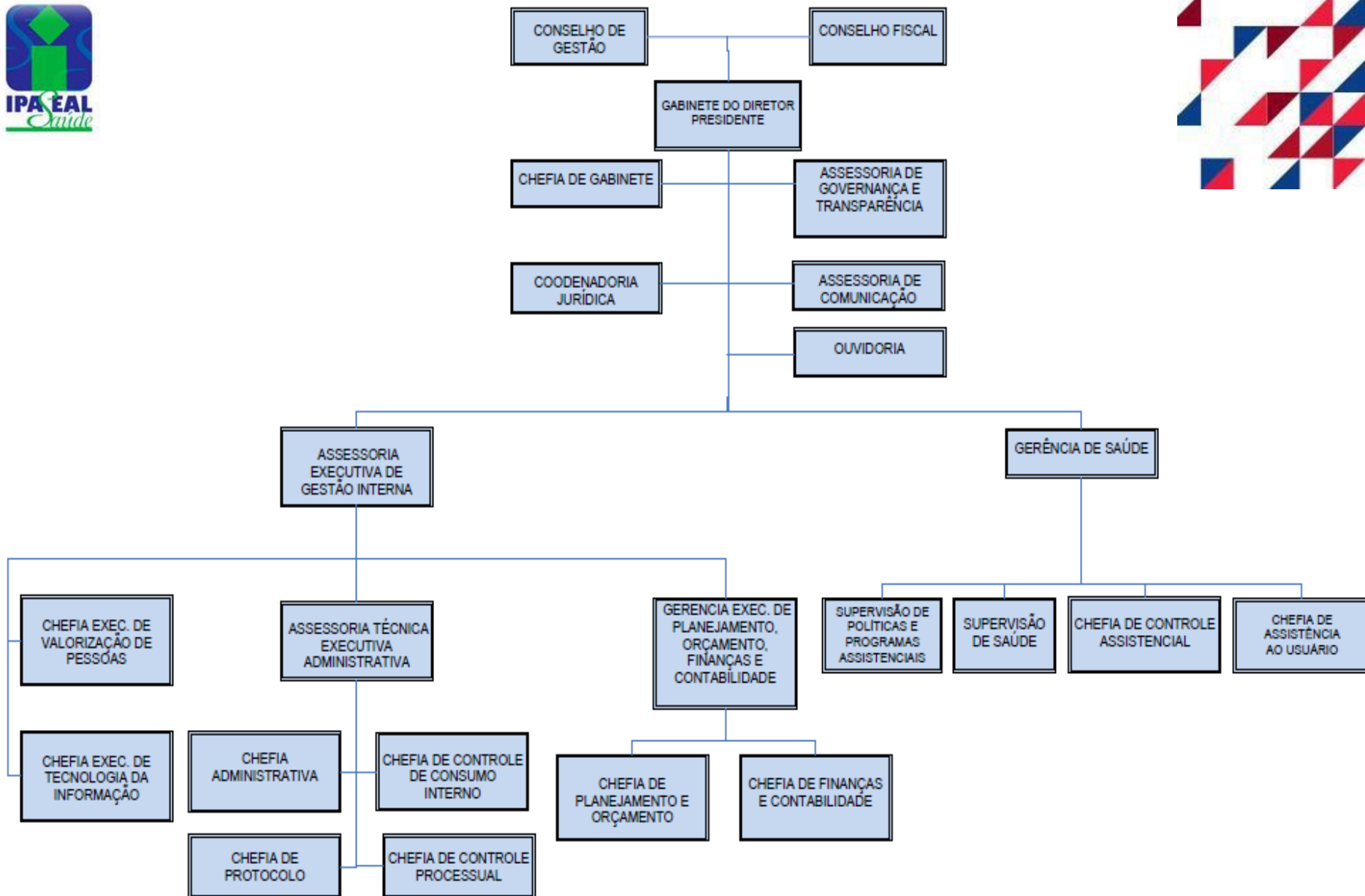
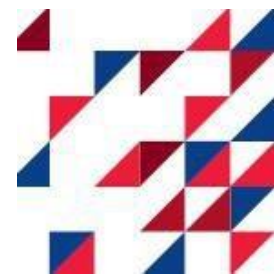


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas – IPASEAL SAÚDE**

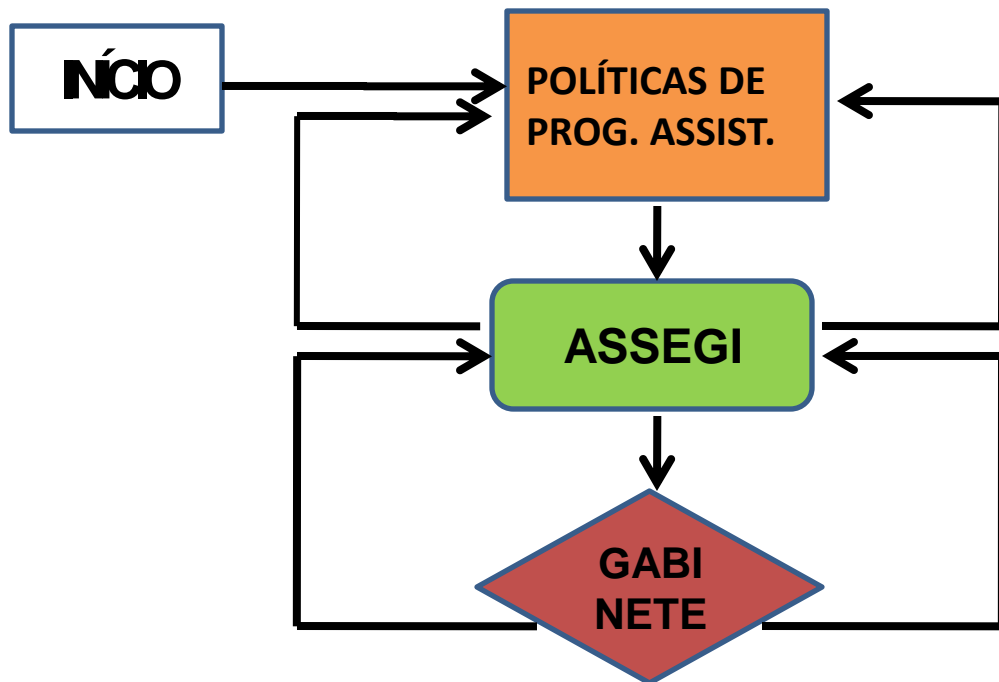
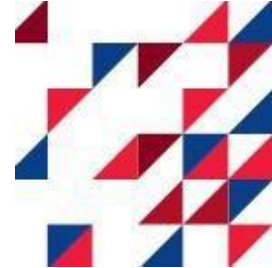


FLUXOGRAMA - POLÍTICAS DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

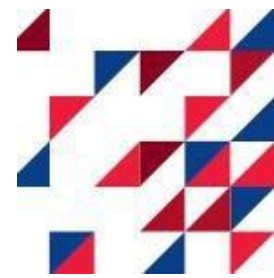




8.0 – FLUXO POLÍTICAS DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS



8.0 FLUXO POLÍTICAS DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS



**POLÍTICAS DE
PROG. ASSIST.**

A Políticas de Programas Assistenciais elabora, supervisiona e coordena projetos relacionados à assistência de saúde; executa as atividades de projetos internos e externos; promove eventos internos e externos conforme o planejamento anual de ações de saúde e assistenciais; identifica o perfil de utilização recorrente no plano e, diante disso, realiza ações preventivas, para minimizar o alto índice do uso do plano; auxilia à Gerência de Saúde nas atividades atribuídas por meio de processos de ação finalística; e pratica atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências. O responsável organiza as ações e solicita à Assessoria Executiva de Gestão Interna (ASSEGI) recurso para dar continuidade à ação.

ASSEGI

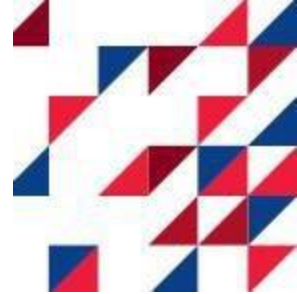
A ASSEGI analisa a possibilidade de liberação de recursos para a realização dessas ações pré estabelecidas.

**GABI
NETE**

O Gabinete assina e encaminha de volta para a ASSEGI.

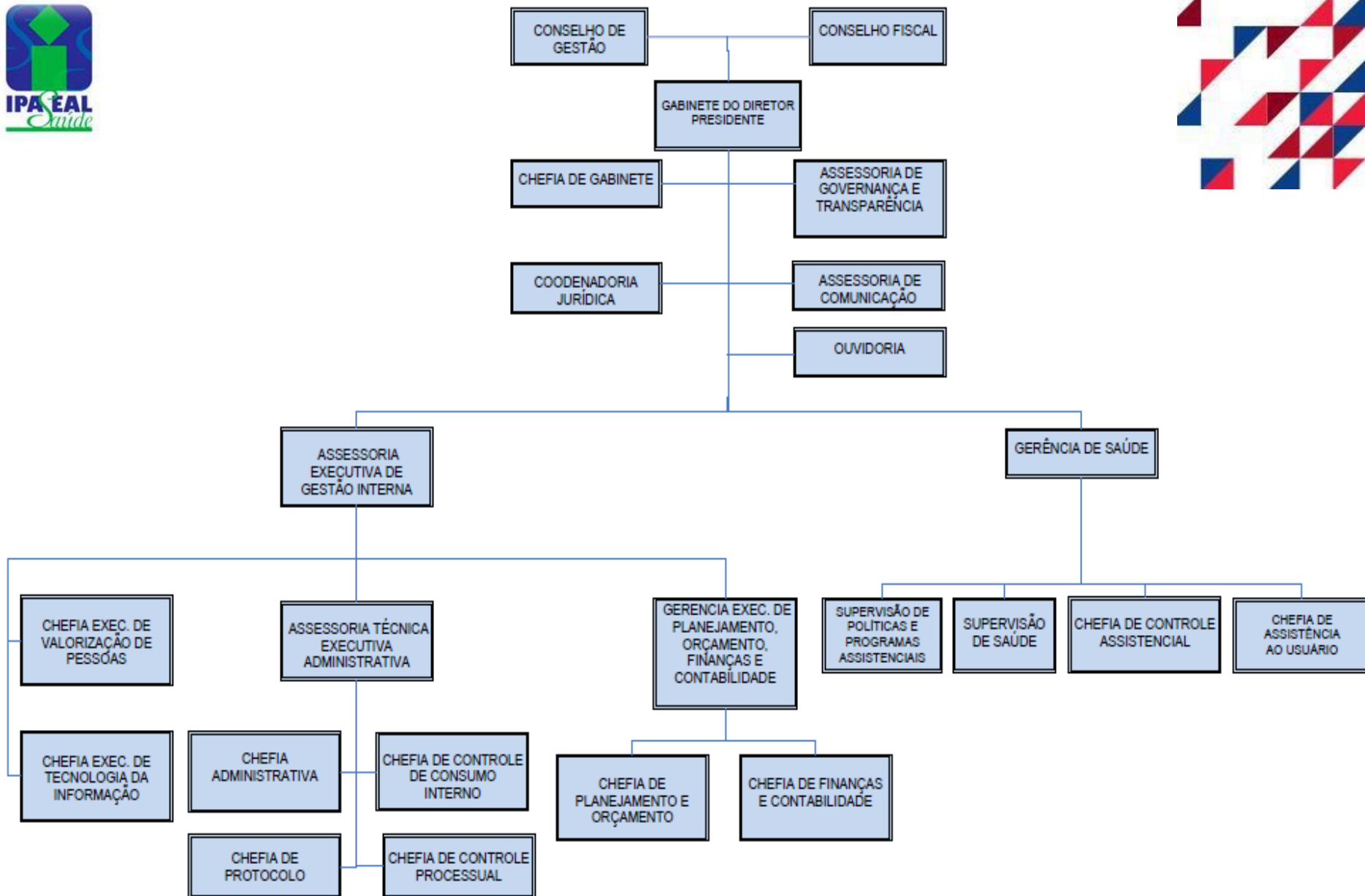
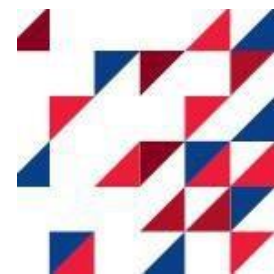


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**



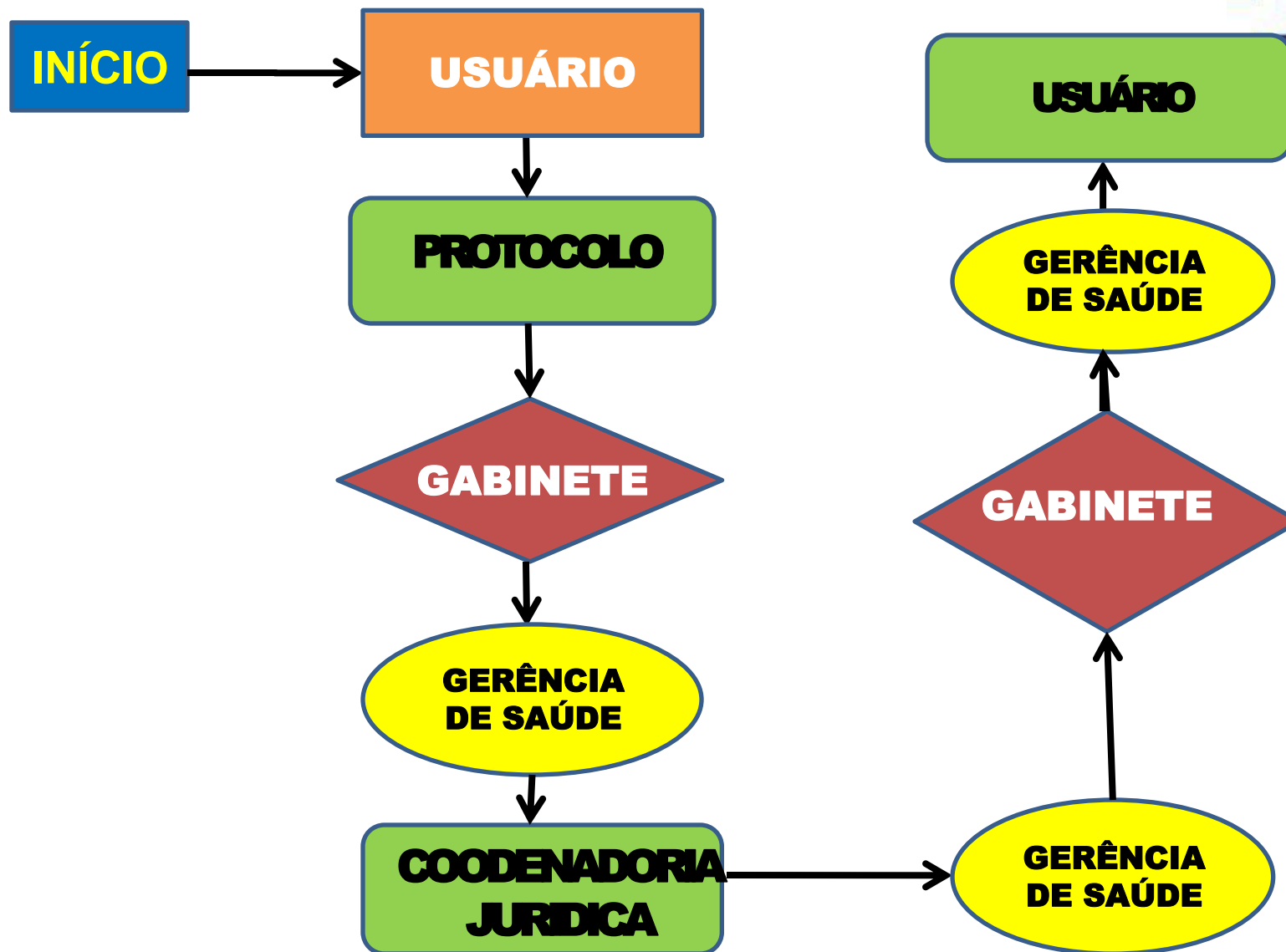
**FLUXO / AUTORIZAÇÃO / TRATAMENTO DE
QUIMIOTERAPIA**



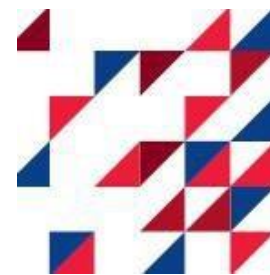




9.0 – FLUXO / AUTORIZAÇÃO / TRATAMENTO DE QUIMIOTERAPIA



9.0 - FLUXO / AUTORIZAÇÃO / TRATAMENTO DE QUIMIOTERAPIA



USUÁRIO

O Usuário dá entrada no Protocolo com a prescrição médica e cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Carteirinha do plano e Comprovante de residência). No caso da ausência do Titular, o representante deverá apresentar procuração com poderes para representação.

PROTOCOLO

O Protocolo encaminha para o Gabinete da Presidência. No prazo de até 2 dias uteis.

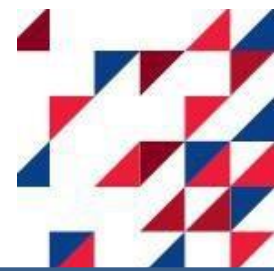
GABINETE

O Gabinete encaminha para avaliação na gerência de saúde. No prazo de até 3 dias uteis.

**Gerência
de
saúde**

A Gerência de saúde analisa, solicita orçamento do hospital e emite parecer farmacêutico. Após, encaminha para Coordenadoria Jurídica. No prazo de até 2 dias úteis.





9.0 - FLUXO / AUTORIZAÇÃO / TRATAMENTO DE QUIMIOTERAPIA

**COORDENADORIA
JURÍDICA**

A Coordenadoria Jurídica emite despacho baseado no contrato de adesão assinado pelo usuário. Após encaminha para gerência de saúde. No prazo de até 3 dias úteis.

**Gerên
cia de
Saúde**

A gerência de saúde analisa a viabilidade do tratamento, conforme parecer jurídico e emite parecer médico. No prazo de até 5 dias.

GABINETE

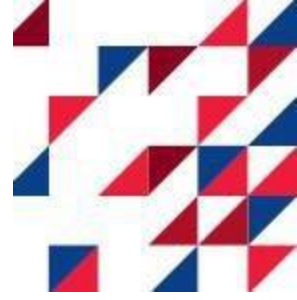
O Gabinete toma ciência e encaminha para gerência de saúde. No prazo de até 2 dias.

**Gerên
cia de
Saúde**

Após os trâmites legais, o usuário receberá o resultado do requerimento na gerência de saúde. (5º andar)

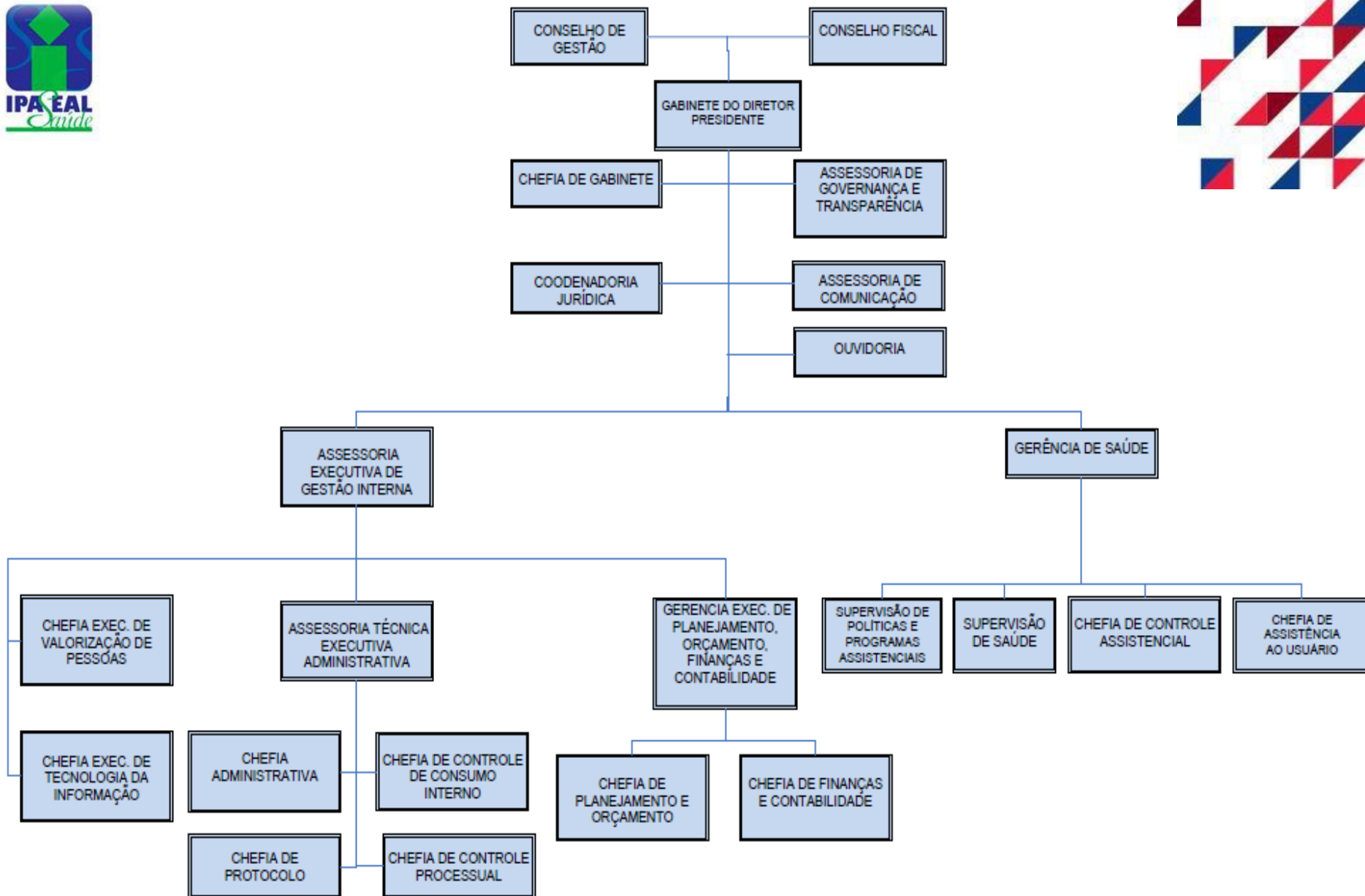
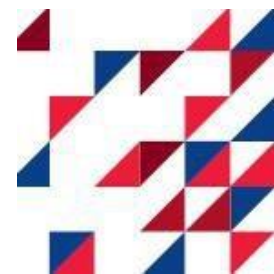


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

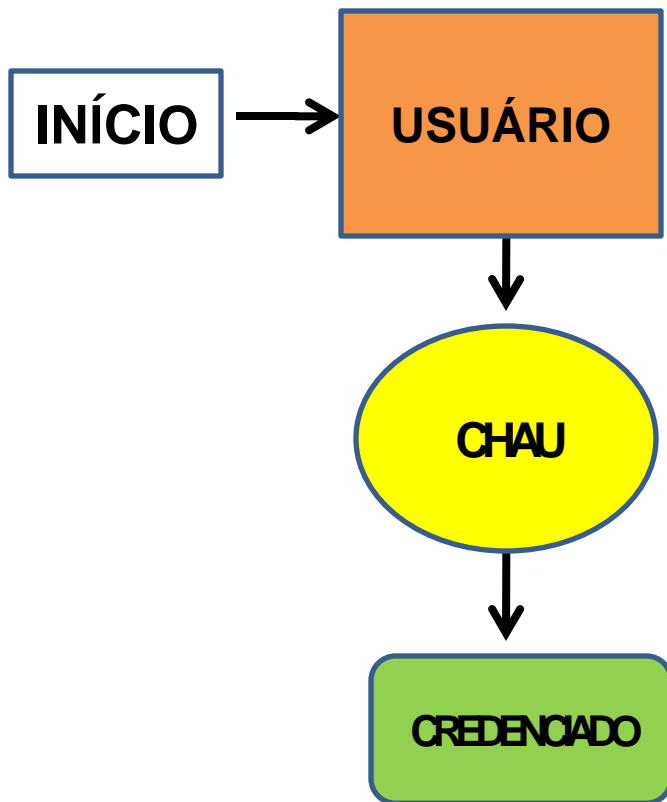
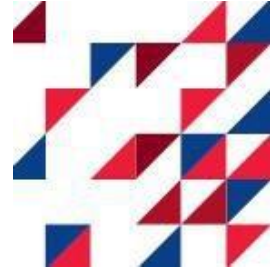


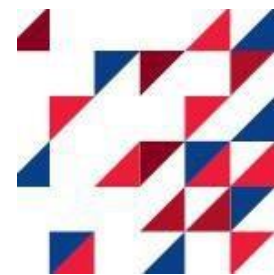
FLUXO DE LIBERAÇÃO DE HEMODIÁLISE





10.0 – FLUXO DE LIBERAÇÃO DE HEMODIÁLISE





USUÁRIO

O Usuário solicita a liberação no CHAU.

CHAU

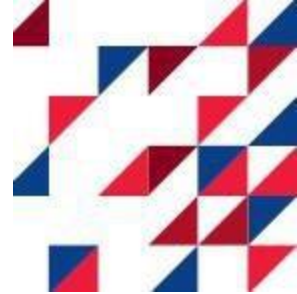
O CHAU emite guias, liberando o tratamento ao credenciado, para o usuário.

**CRENCIA
DO**

O Credenciado realiza o procedimento.

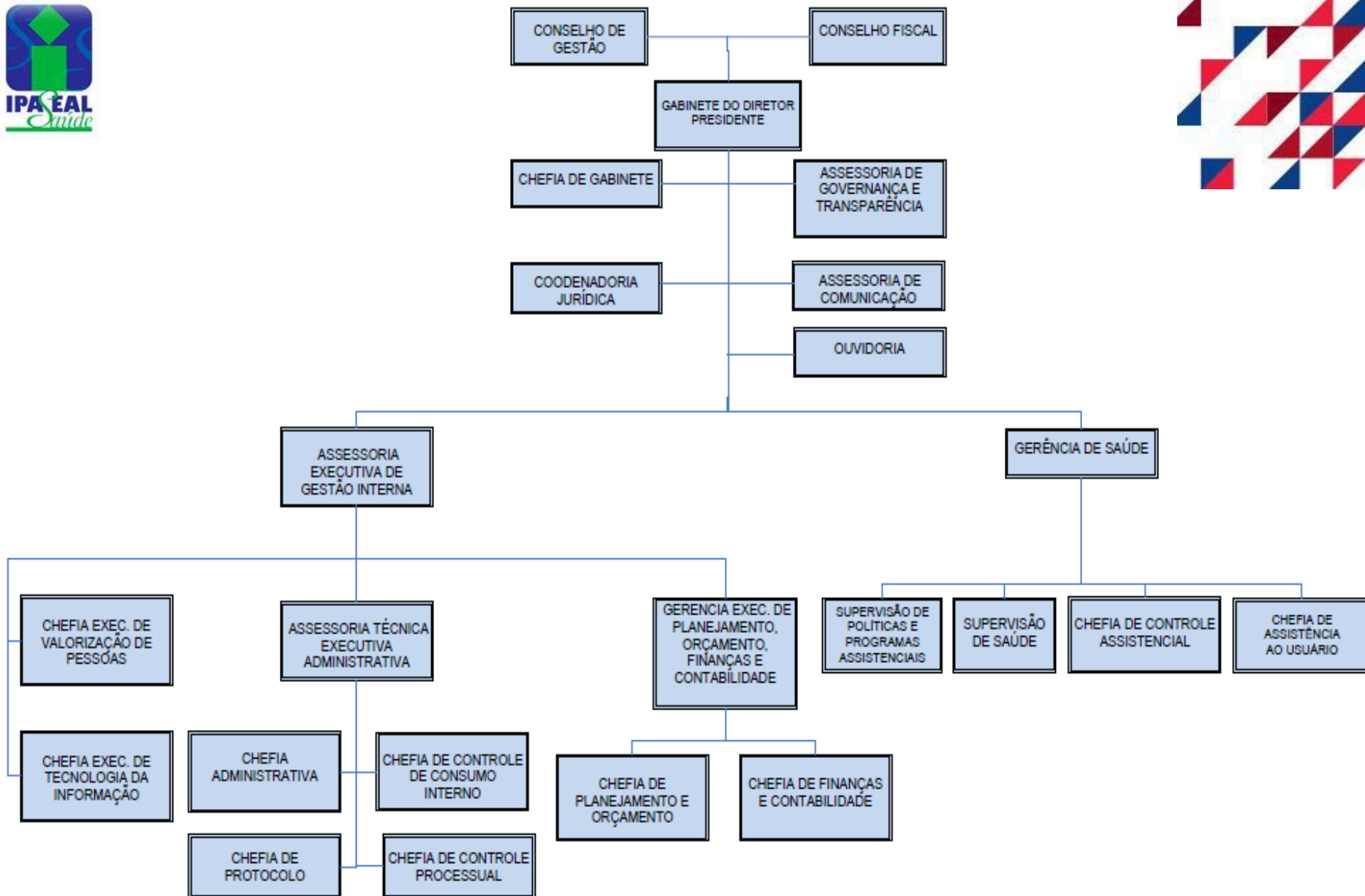
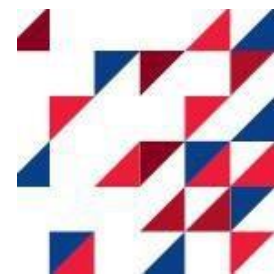


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

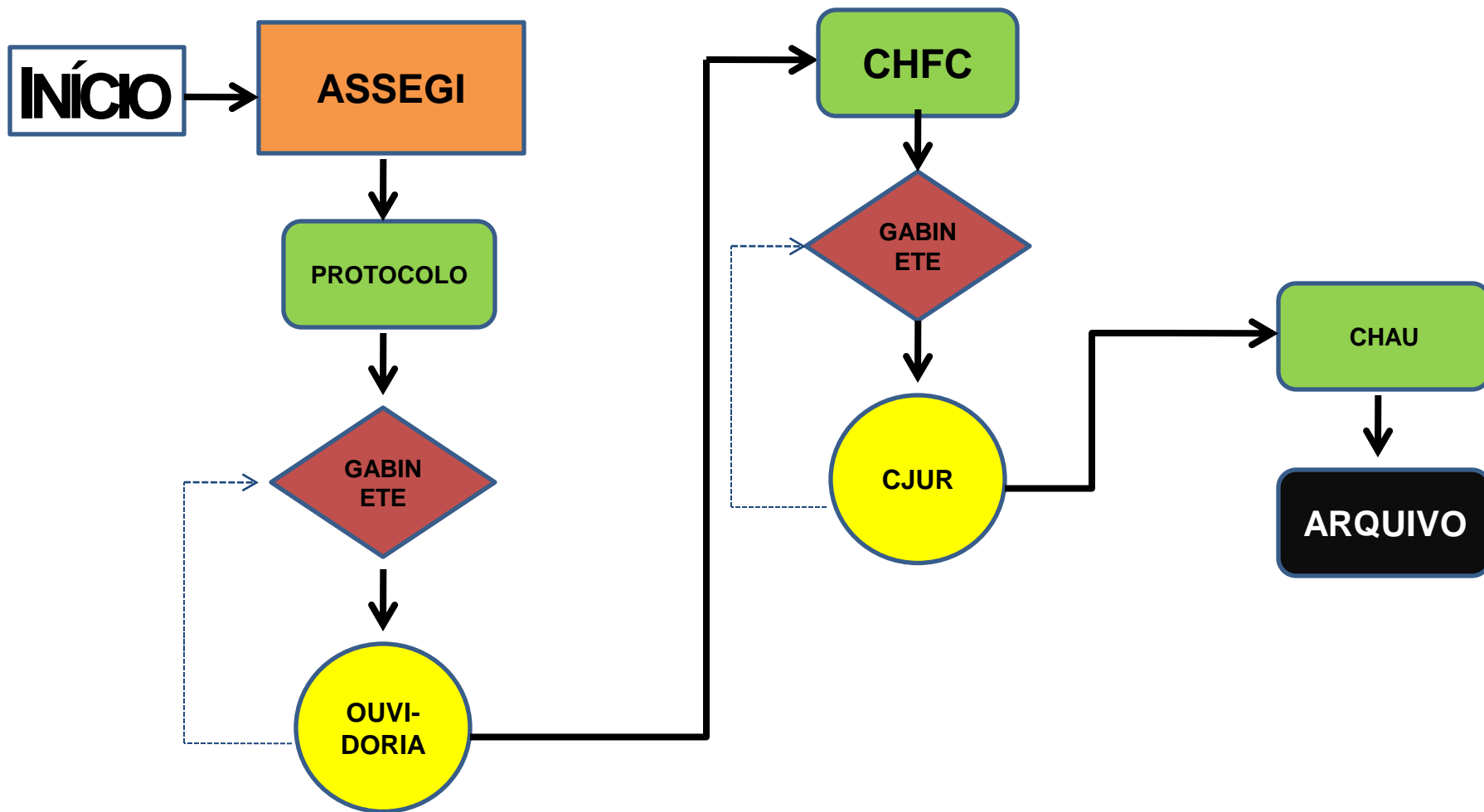
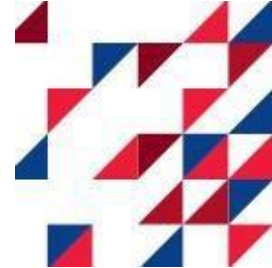


FLUXOGRAMA DE CANCELAMENTO DO PLANO DE SAÚDE

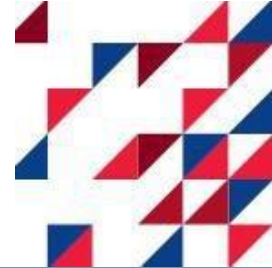




11.0 – FLUXO DE CANCELAMENTO DO PLANO DE SAÚDE



11.0 – FLUXO DE CANCELAMENTO DO PLANO DE SAÚDE



O Usuário se dirige ao protocolo para cancelar o plano do 20º a 25º

O protocolo colhe toda a documentação do usuário: RG, CPF, contra-cheque, relatório das mensalidades, carteirinha do plano, e encaminha ao Gabinete.

O Gabinete despacha e remete para a Ouvidoria.

A Ouvidoria colhe os dados que motivam o pedido de cancelamento e tenta convencer ao usuário pela desistência, caso permaneça a vontade do usuário, é feito um relatório e encaminhado para o Gabinete.

O Gabinete, ao receber e analisar o relatório faz despacho e encaminha para

O CHFC faz levantamento do relatório financeiro e de co-participação,

O Gabinete encaminha para o CJUR.

O CJUR avalia toda a documentação do processo se foi aberto no tempo hábil (20 a 25 dias), se existe pendências financeiras. Por fim encaminha as altas

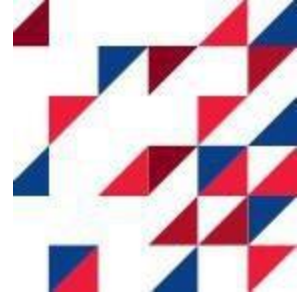
O Gabinete direciona ao CHAU (Chefia de Cadastro do Usuário).

O CHAU recebe, vai para o Sistema para excluir, com o número de adesão em seguida manda para o Arquivo.

O Arquivo recebe e arquiva.

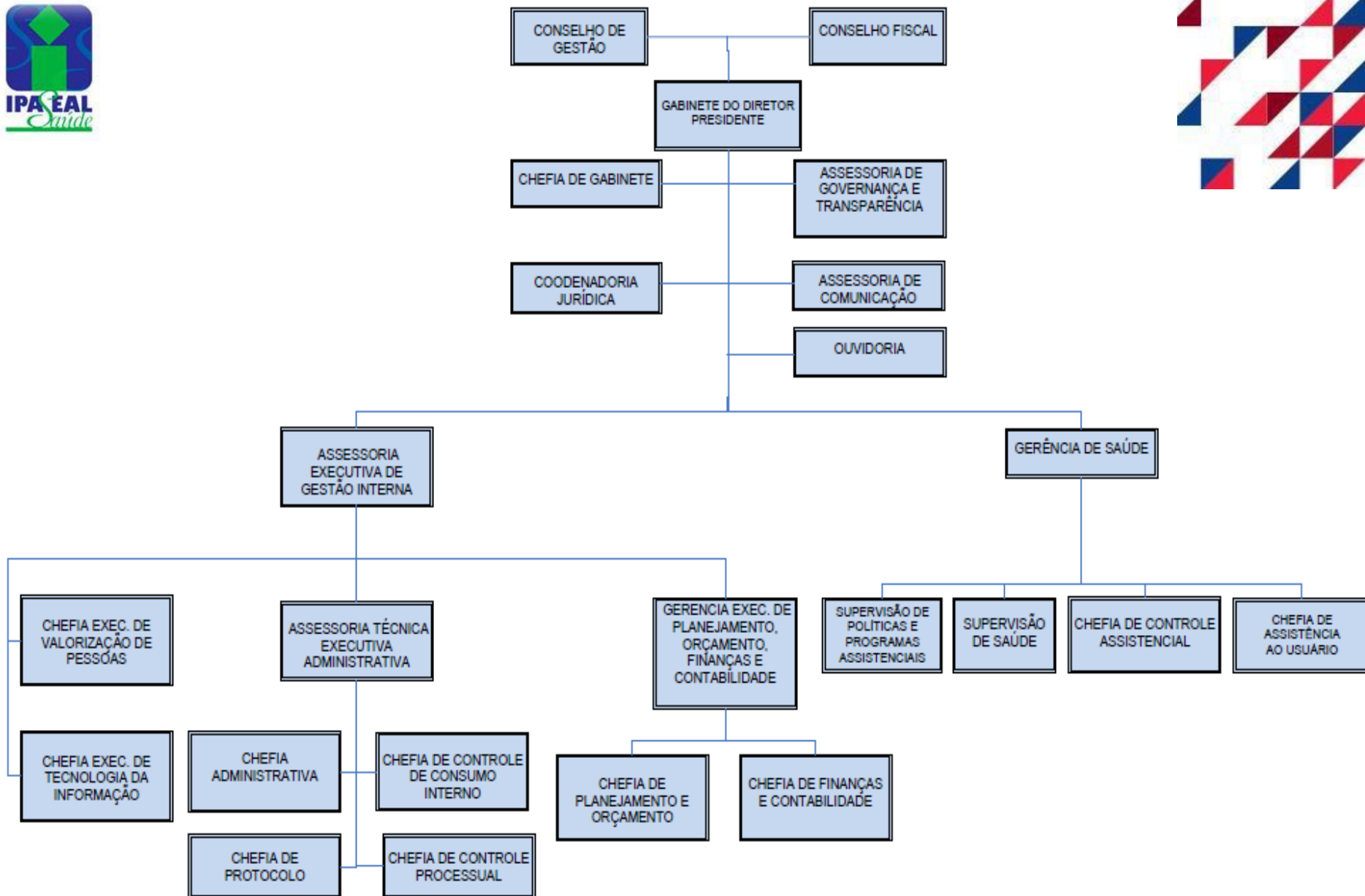
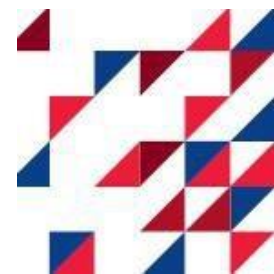


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

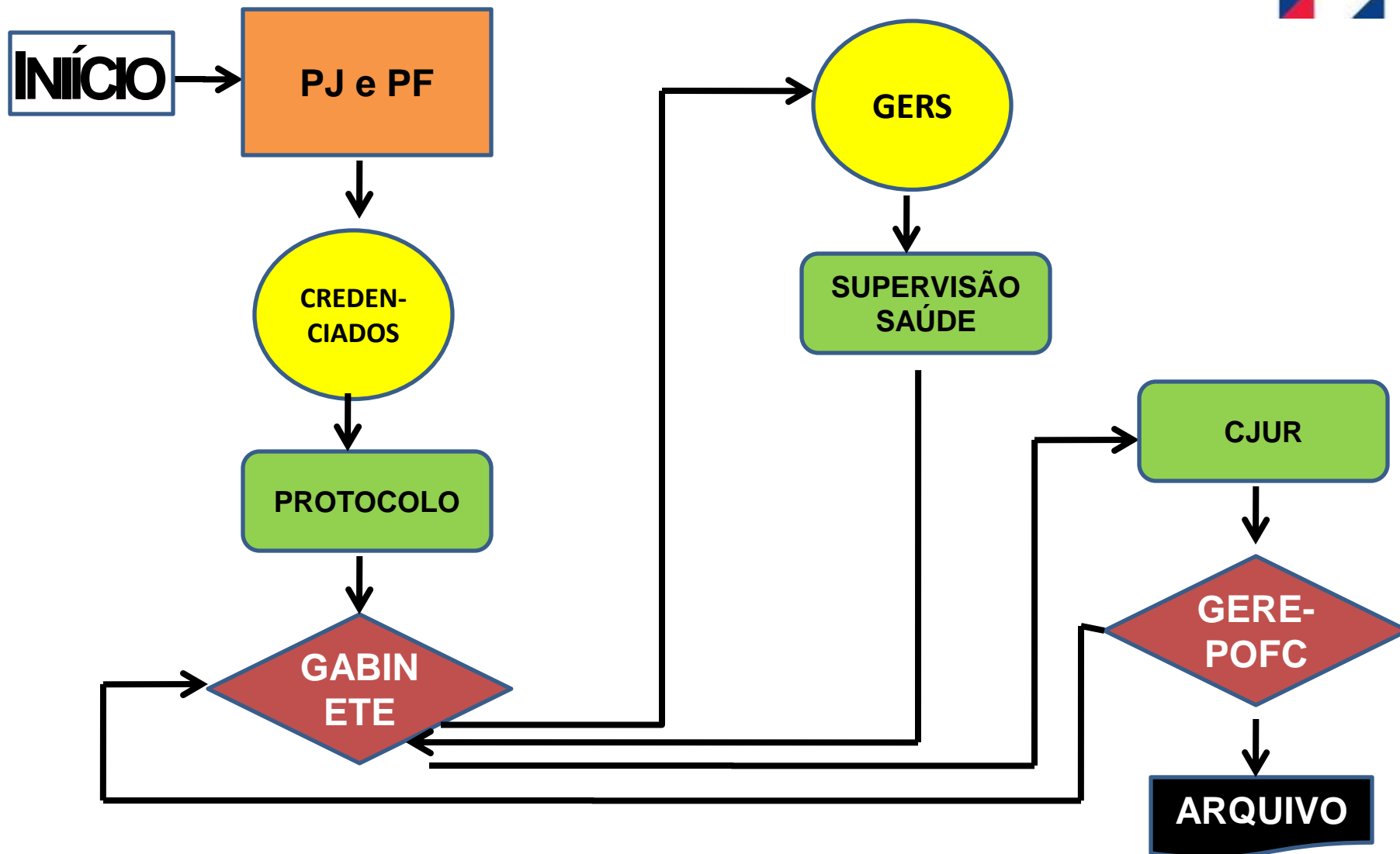
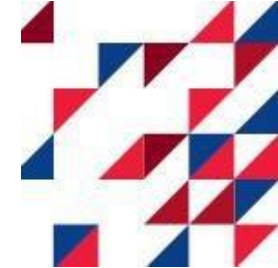


FLUXOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA





12.0 – FLUXO DE AUDITORIA INTERNA



12.0 – FLUXO DE AUDITORIA INTERNA

O Usuário faz a solicitação de exames ou internamentos.

Os Credenciados com a produção do mês (exames, internamentos) dá entrada no protocolo, até o dia 5º útil do mês.

O Protocolo colhe cópias da documentação (produção e contrato), o contratado recebe o número de protocolo e encaminha para o

O Gabinete despacha e encaminha para a GERS , em seguida tramita para a Supervisão de saúde (auditoria).

A GERS (Auditoria Interna) emite parecer com glosas ou sem, segue para o Gabinete.

O Gabinete despacha para o CJUR.

A CJUR manda para a GEREPOFC que fará a dotação orçamentária.

A GEREPOFC depois que fizer a dotação, devolve a CJUR.

A CJUR analisará, dará um Parecer e encaminhará para o Gabinete.

O GABINETE confere, envia para a GEREPOFC para efetuar ordem bancária.

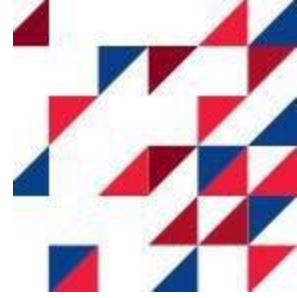
12.0 – FLUXO DE AUDITORIA INTERNA

A GEREPOFC emite a ordem bancária (OB) e despacha com o Gabinete.

O GABINETE ordena à OB (assina) e envia para a GEREPOFC.

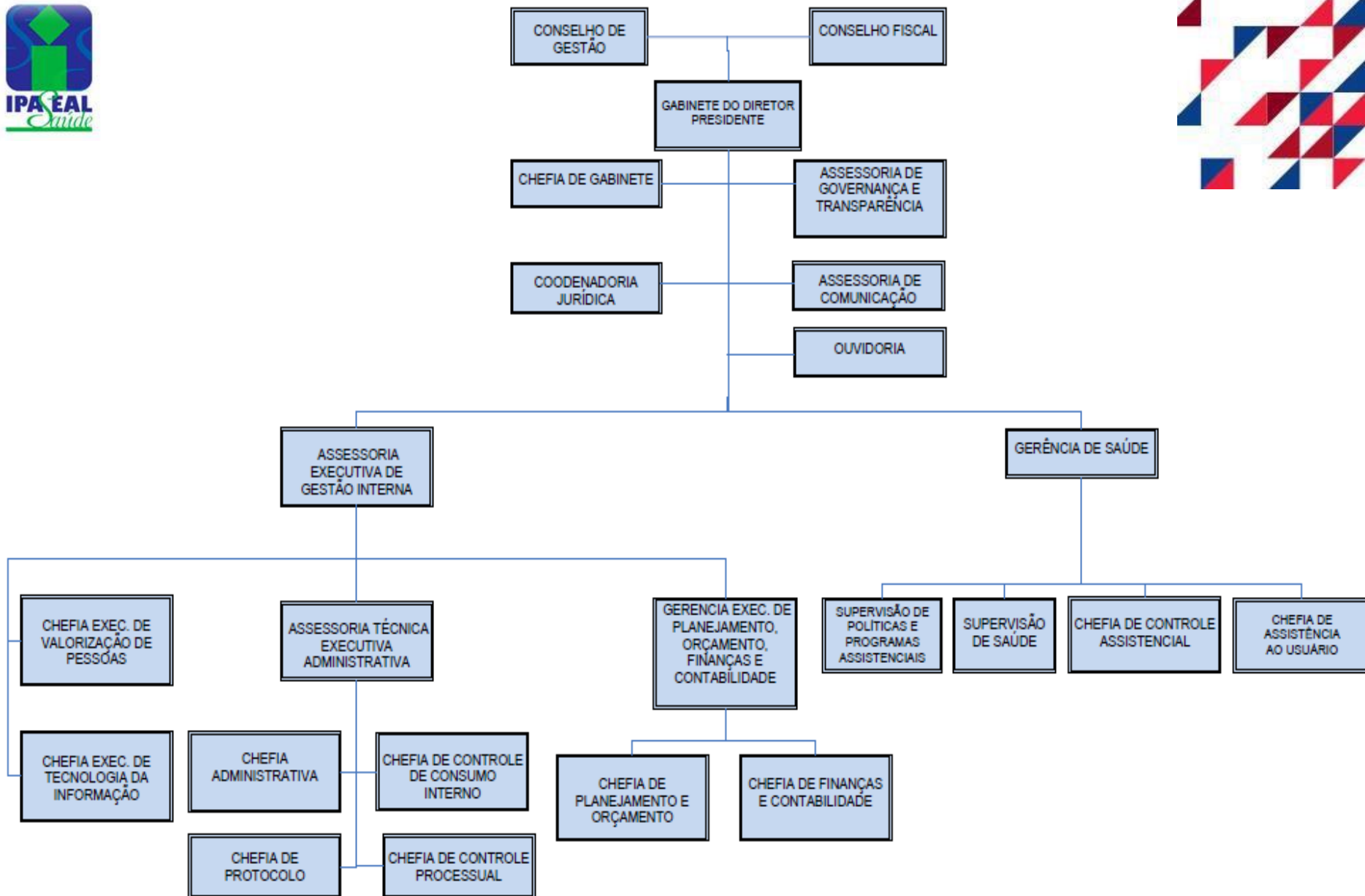
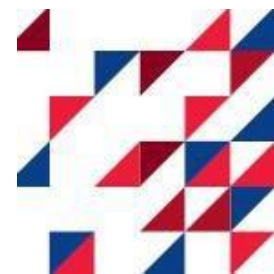
A GEREPOFC encaminha para a Caixa Econômica (debitar e creditar) na PJ e no PF em seguida ARQUIVA.

**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas – IPASEAL SAÚDE**

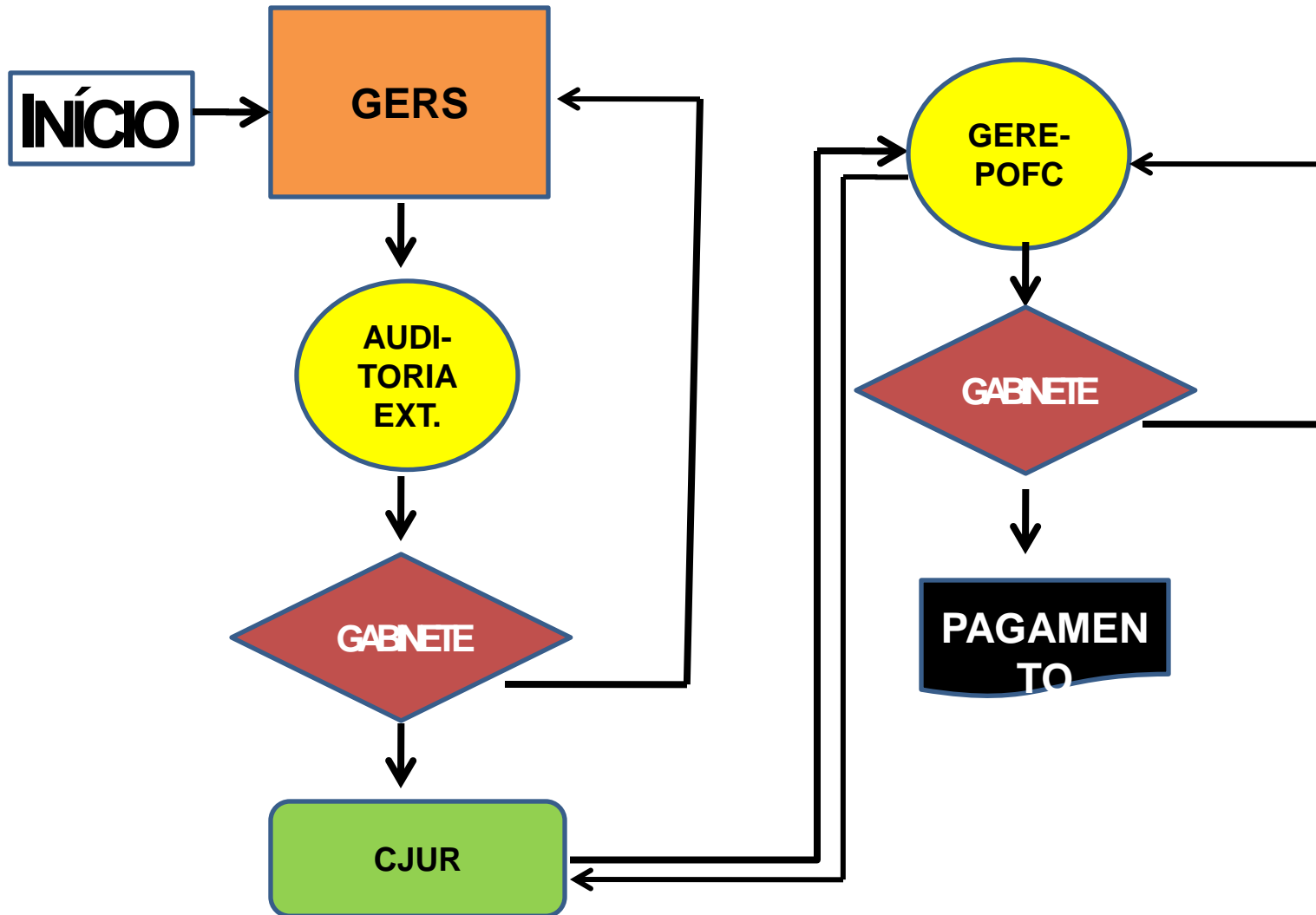
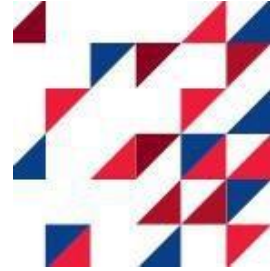


FLUXOGRAMA DE AUDITORIA EXTERNA – MÉDICA E ENFERMAGEM





13.0 – FLUXO DE AUDITORIA EXTERNA – MÉDICA E ENFERMAGEM



13.0 – FLUXO DE AUDITORIA EXTERNA – MÉDICA E ENFERMAGEM

A GERS passa processos de PA, clínicas (mat/med) para a Supervisão de Saúde (Auditoria Externa).

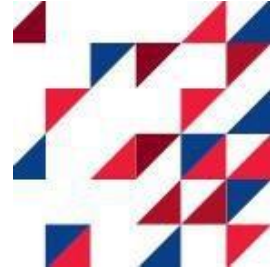
A Supervisão de Saúde (Auditoria Externa) divide as atribuições com as enfermeiras auditoras que (auditam material e medicamento hospitalar) e médicos auditores (auditam diárias de internamento e UTI, taxas de salas, autorização de exames e diagnósticos).

Os Auditores de enfermagem e médicos emitem parecer de glosas ou sem, em seguida o processo é encaminhado para o Gabinete.

O Gabinete despacha e encaminha para a GERS , em seguida tramita para a Supervisão de saúde (auditoria).

A GERS (Auditoria Interna) emite parecer com glosas ou sem, segue para o Gabinete.

O Gabinete despacha para o CJUR.



13.0 – FLUXO DE AUDITORIA EXTERNA – MÉDICA E ENFERMAGEM

A CJUR manda para a GEREPOFC, que fará a dotação orçamentária.

A GEREPOFC depois que fizer a dotação, devolve a CJUR.

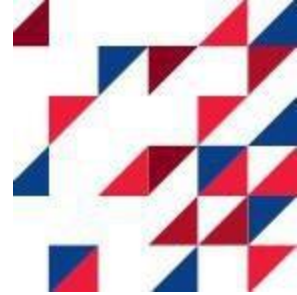
A CJUR analisará, dará um Parecer e encaminhará para o Gabinete.

O GABINETE confere, envia para a GEREPOFC para efetuar ordem bancária.

A GEREPOFC emite a ordem bancária (OB) e despacha com o Gabinete.

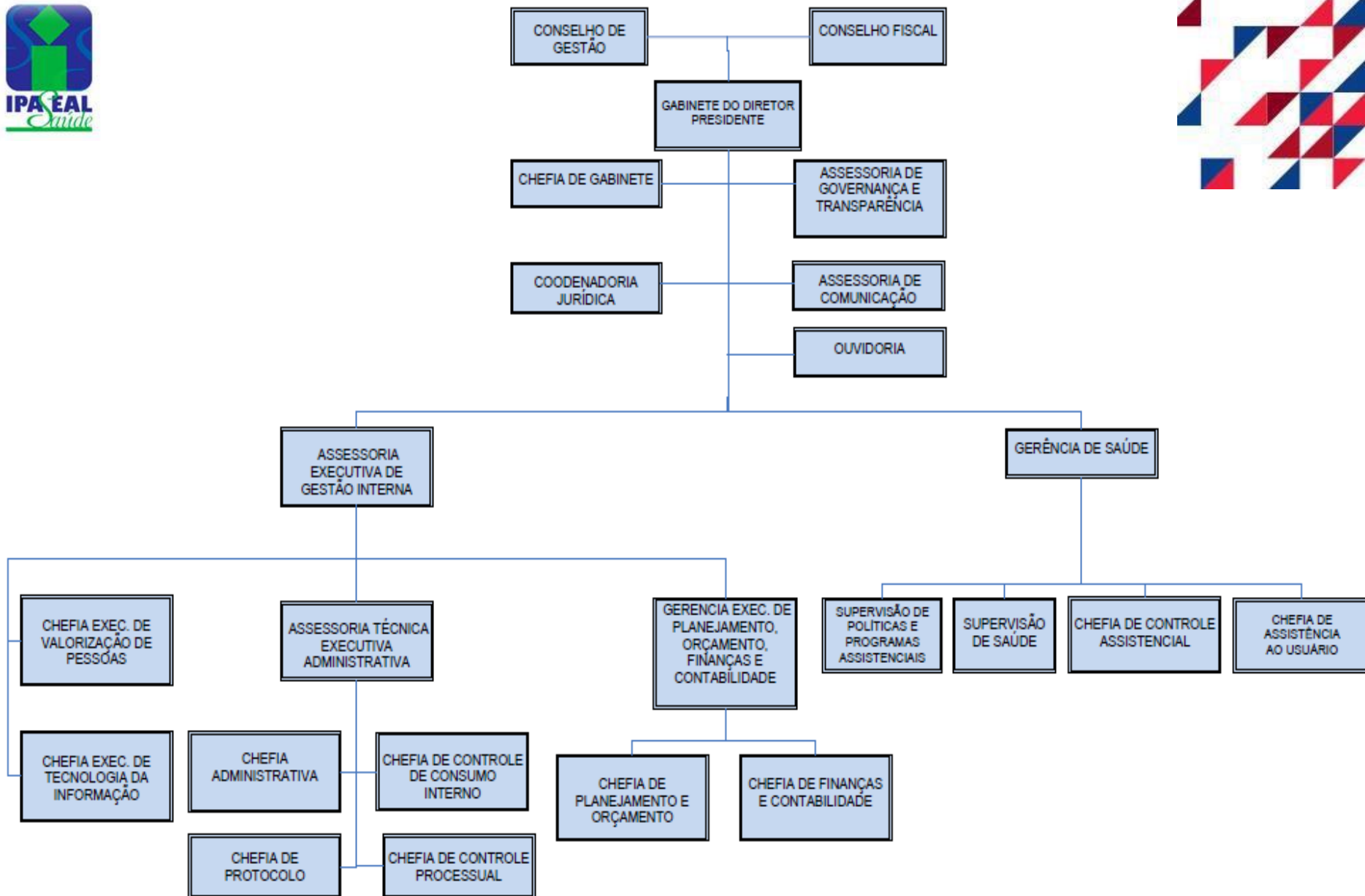
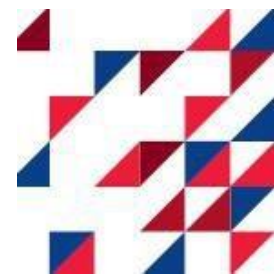


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

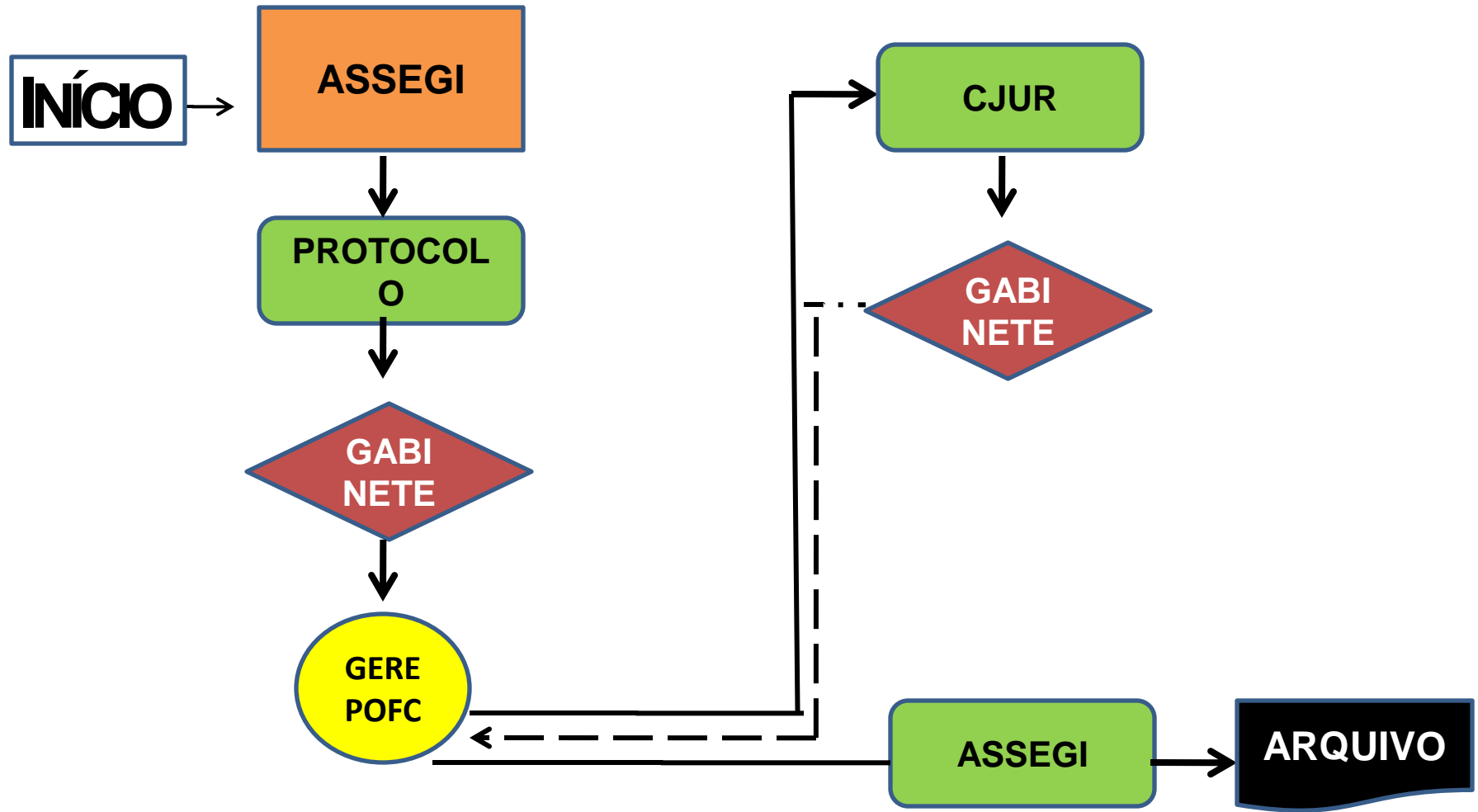
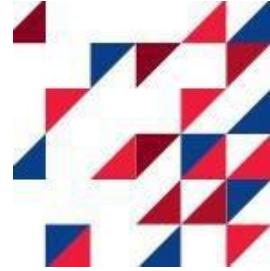


FLUXOGRAMA DE CONTAS À PAGAR (ADMINISTRATIVO)





15.0 – FLUXO DE CONTAS À PAGAR (ADMINISTRATIVO)



15.0 – FLUXO DE CONTAS À PAGAR (ADMINISTRATIVO)

ASSEGI faz solicitação ao Gabinete para a pesquisa de preço da compra de material e serviços, envia ao protocolo.

O protocolo dá entrada e encaminha para o Gabinete.

O Gabinete despacha para a GEREPOFC.

A GEREPOFC encaminha a CJUR.

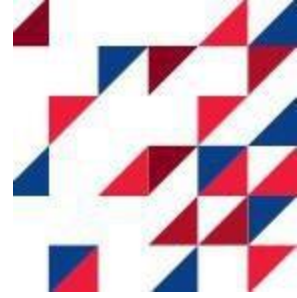
O CJUR dá parecer jurídico, e devolve para o Gabinete.

O Gabinete devolve para a GEREPOFC.

A GEREPOFC faz empenho, ordem bancária e encaminha para a ASSEGI.

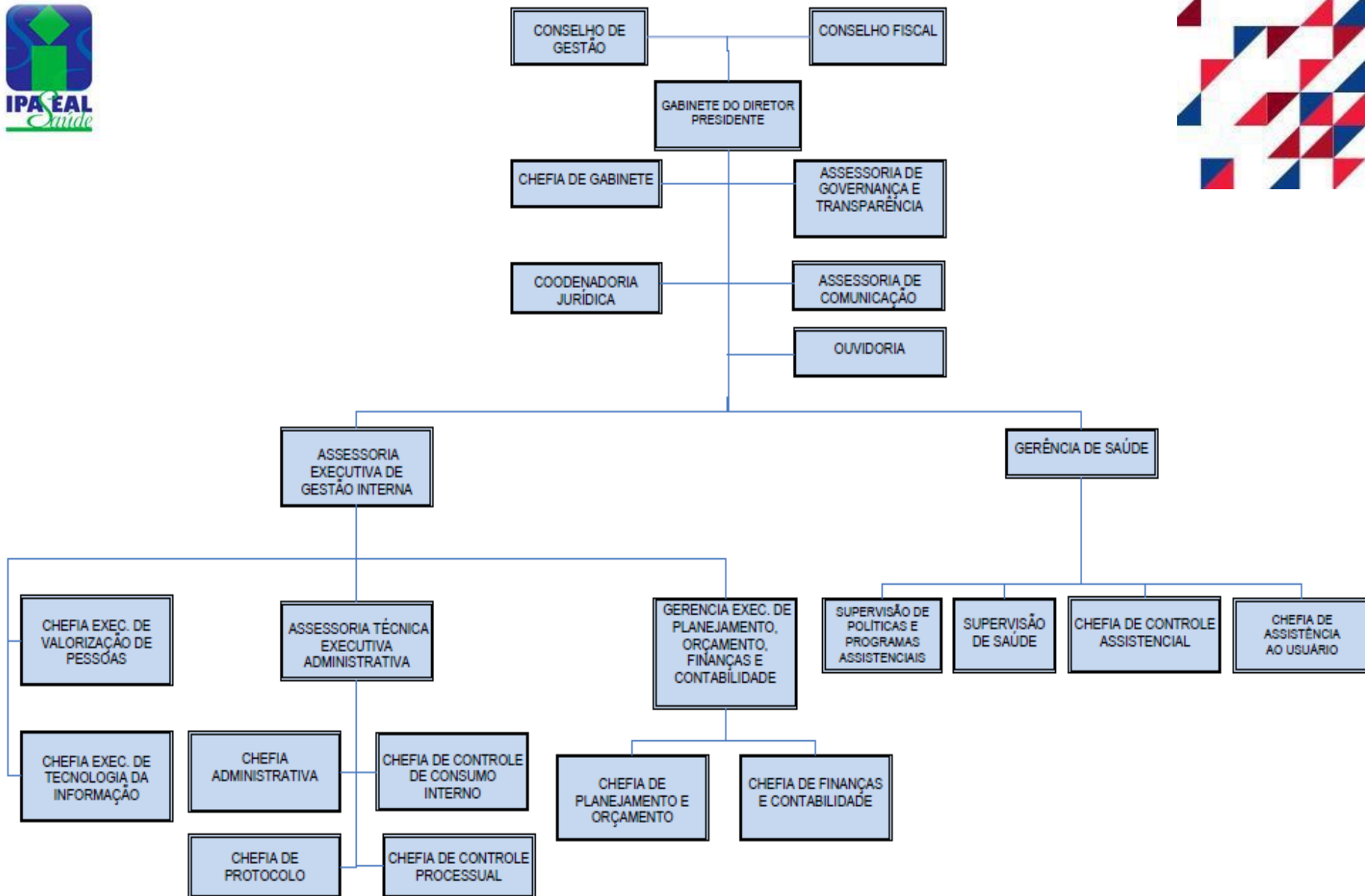
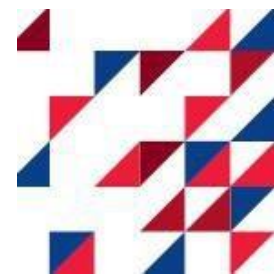
A ASSEGI arquiva.

**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

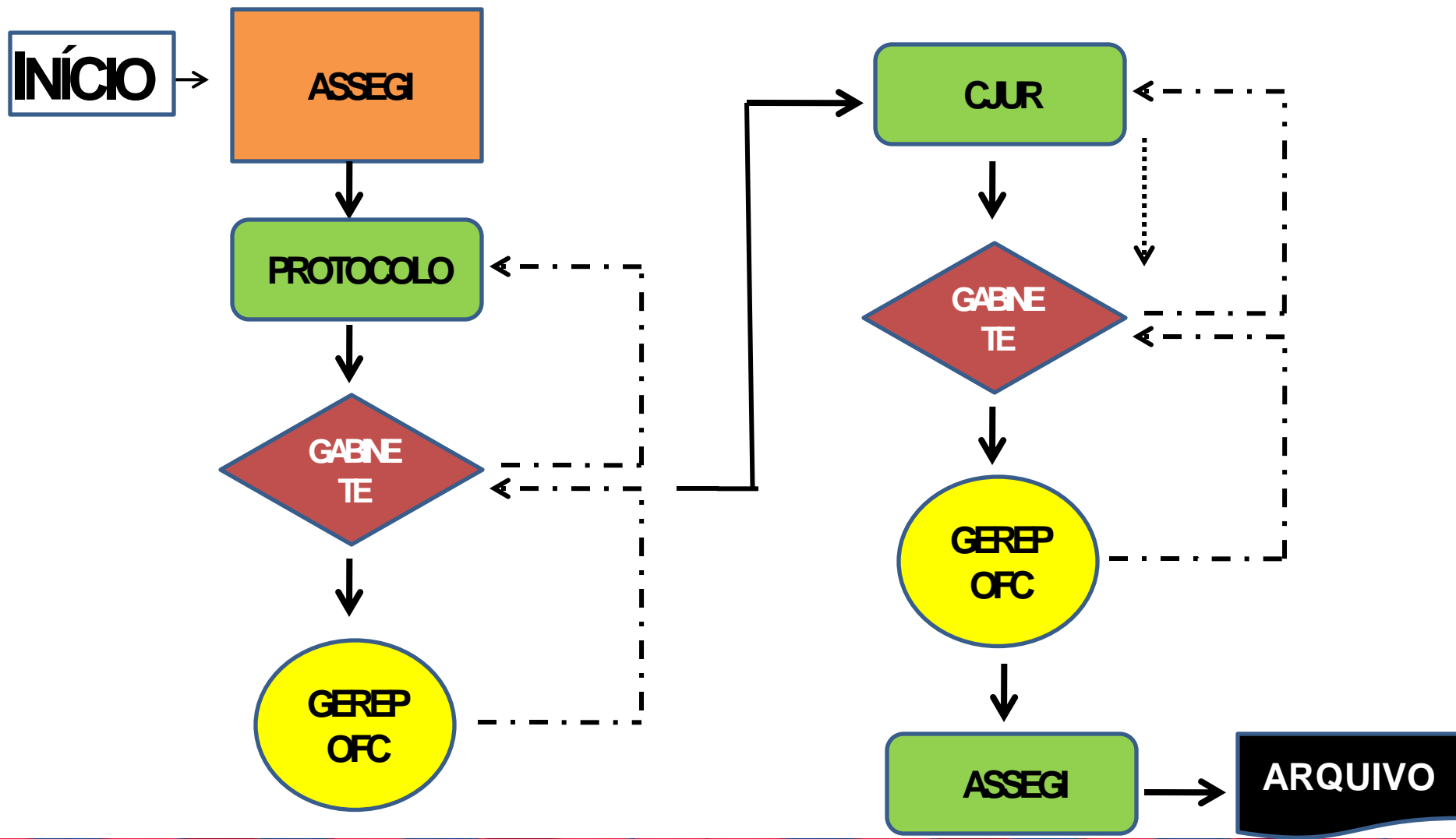


FLUXOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

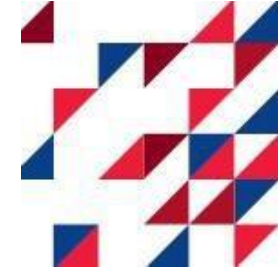




17.0 – FLUXO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA



17.1 – FLUXO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA



A ASSEGI abre o processo e encaminha para o Protocolo.

O Protocolo dá entrada via Gabinete.

O Gabinete encaminha para a ASSEGI.

A ASSEGI anexa documentação: termo de referência, cotações, etc. Envia para GEREPOFC.

A GEREPOFC faz a dotação, orçamento e fluxo financeiro, encaminha para o Gabinete.

O Gabinete analisa e encaminha para a CJUR.

A CJUR dá o parecer técnico e devolve para o Gabinete.

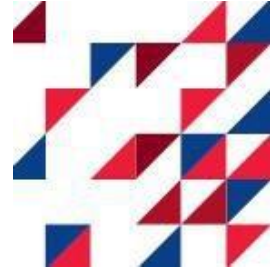
O DIPRE envia para GEREPOFC, autorizando a emissão de empenho e devolve para a CJUR para elaboração do contrato.

A CJUR emite contrato, via Gabinete.

O Gabinete autoriza a ordem bancária para pagamento e envia para a GEREPOFC.



17.1 – FLUXO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA



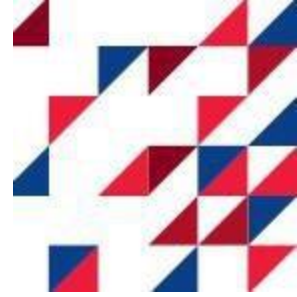
A GEREPOFC emite ordem bancária, encaminha para o Gabinete.

O Gabinete encaminha para a ASSEGI.

A ASSEGI arquiva.

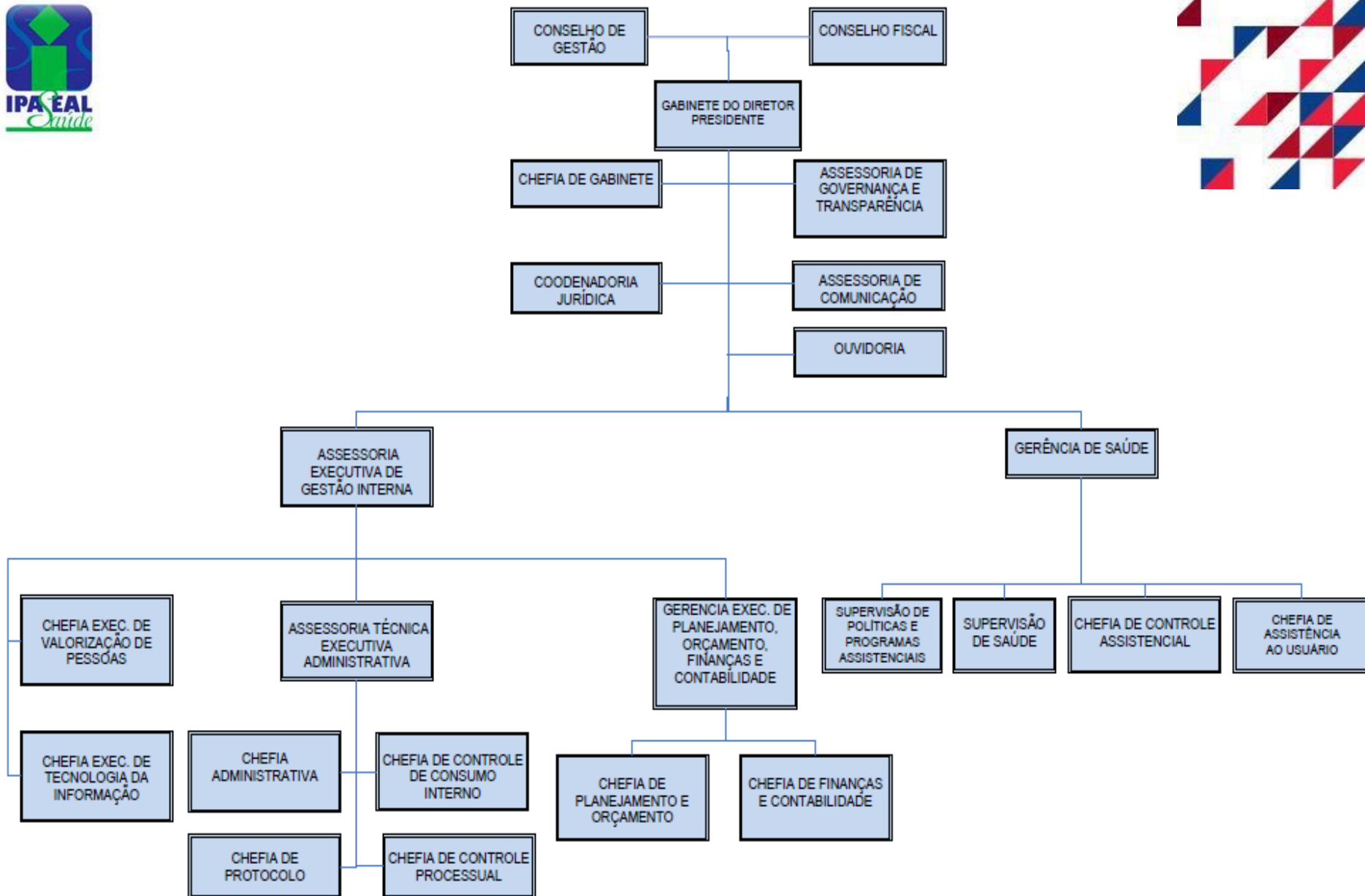
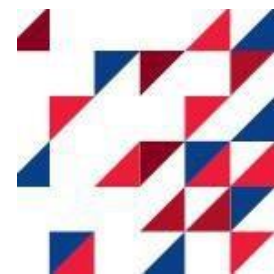


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

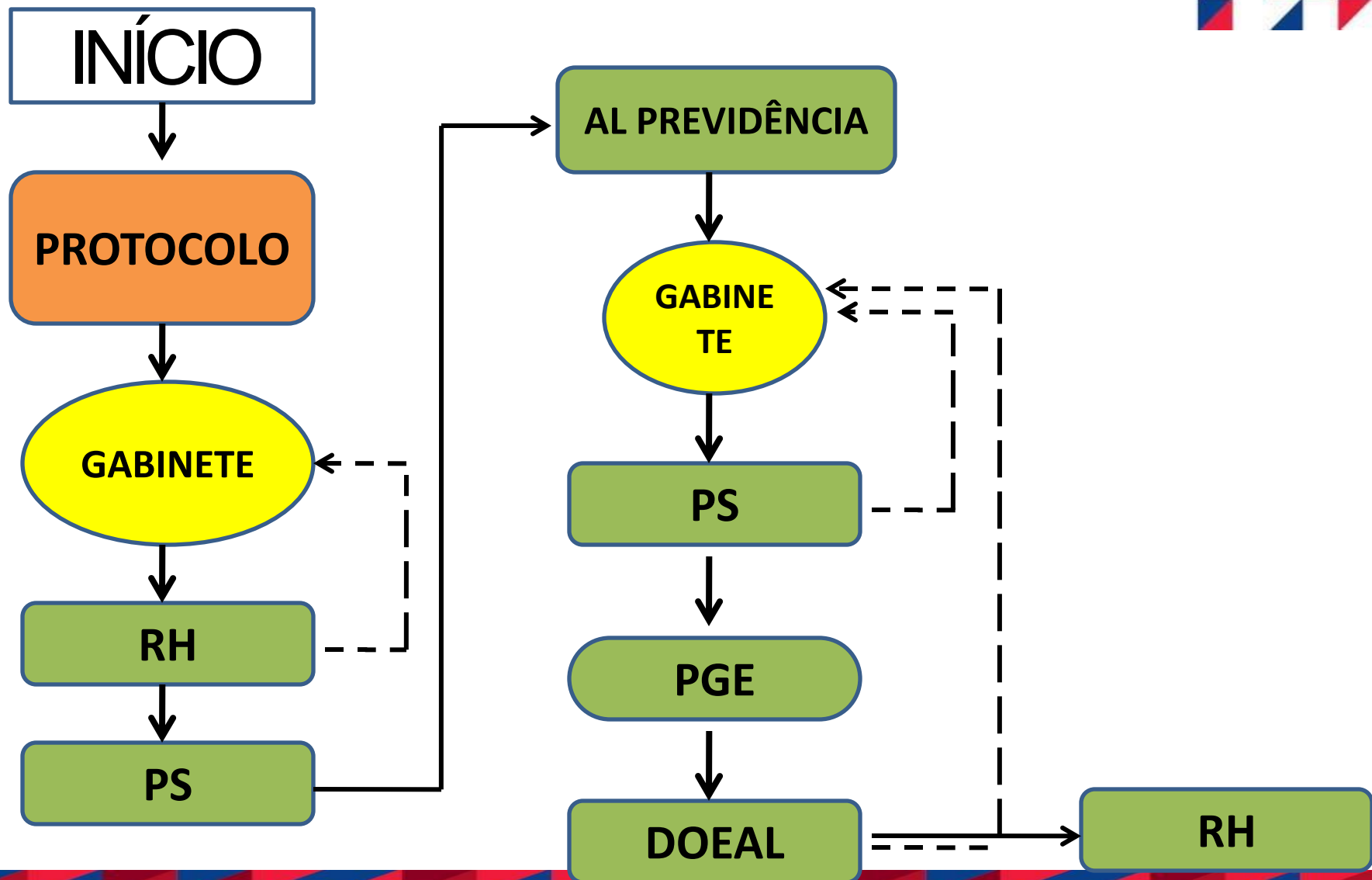
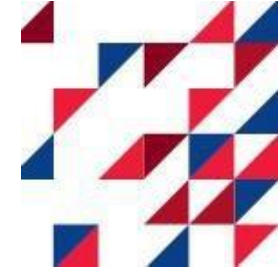


FLUXOGRAMA DA PROCURADORIA AUTÁRQUICA

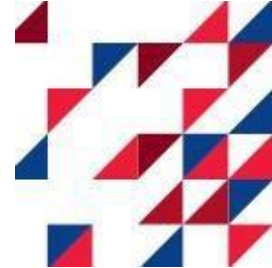




18.0 – FLUXO DA PROCURADORIA AUTÁRQUICA



18.0 – FLUXOGRAMA DA PROCURADORIA AUTÁRQUICA



O Servidor dá entrada no protocolo com requerimento e documentação pessoal.

O protocolo encaminha para o Gabinete.

O Gabinete distribui para o RH.

O RH instrui o processo, via gabinete.

O Gabinete encaminha para a PS (Procuradoria Setorial) para análise e parecer.

A PS analisa todo o processo, e encaminha para AL Previdência.

A AL Previdência, calcula e encaminha ao Gabinete..

O Gabinete, encaminha a PS.

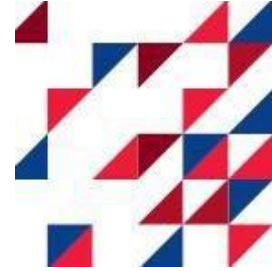
A PS, dá o parecer e encaminha ao Gabinete.

O Gabinete, encaminha a PGE .

A PGE, encaminha ao Gabinete Civil para publicação no DOEAL (Diário Oficial).



18.0 – FLUXOGRAMA DA PROCURADORIA AUTÁRQUICA



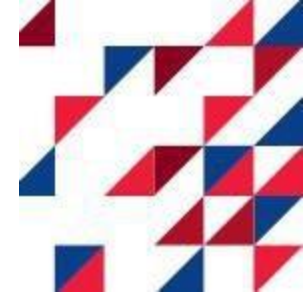
O DOEAL, encaminha ao Gabinete.

O Gabinete, envia ao RH.

O RH, instrui e arquiva.

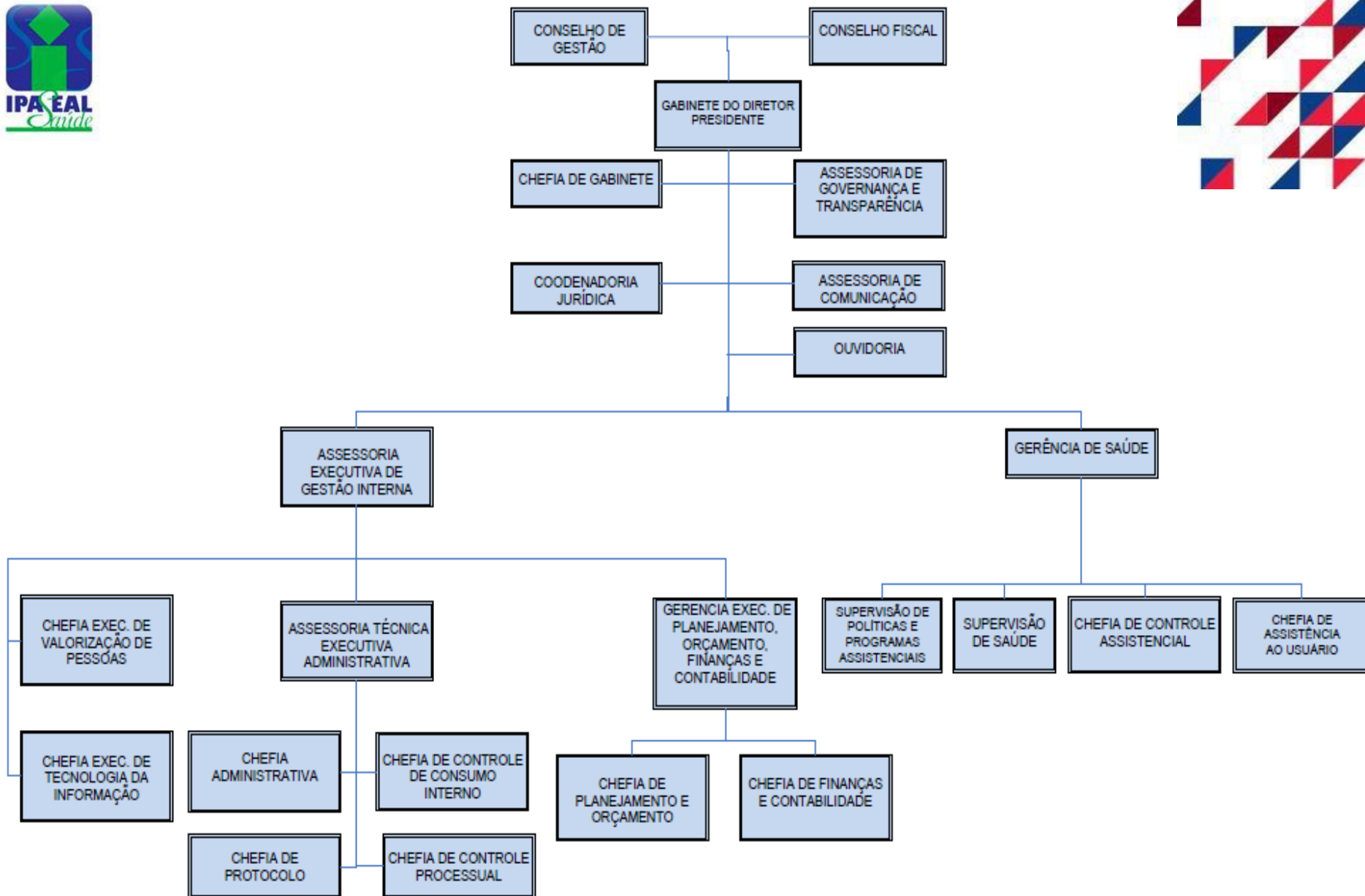
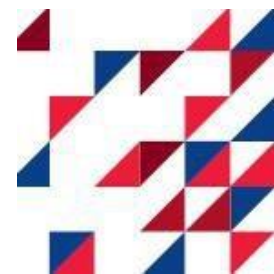


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

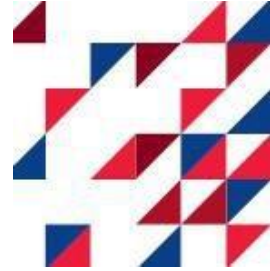
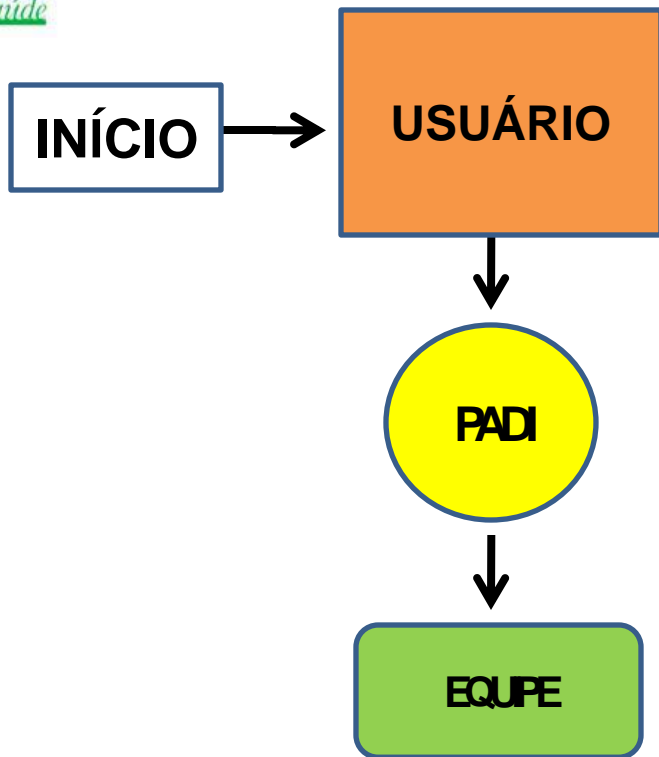


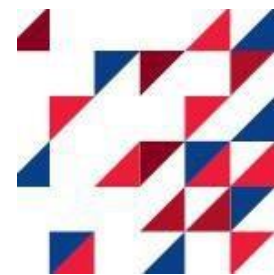
FLUXO DO PADI





19.0 – FLUXO DO PADI





USUÁRIO

O Usuário mediante solicitação médica dá entrada no Padi.

PADI

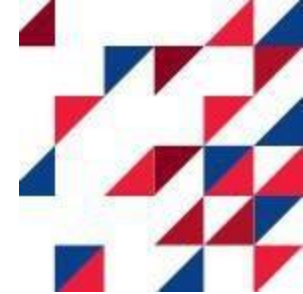
O PADI faz avaliação e análise , se compatível, designa ao programa de visitas, junto à Equipe.

EQUIPE

A Equipe faz as visitas e executa os procedimentos.

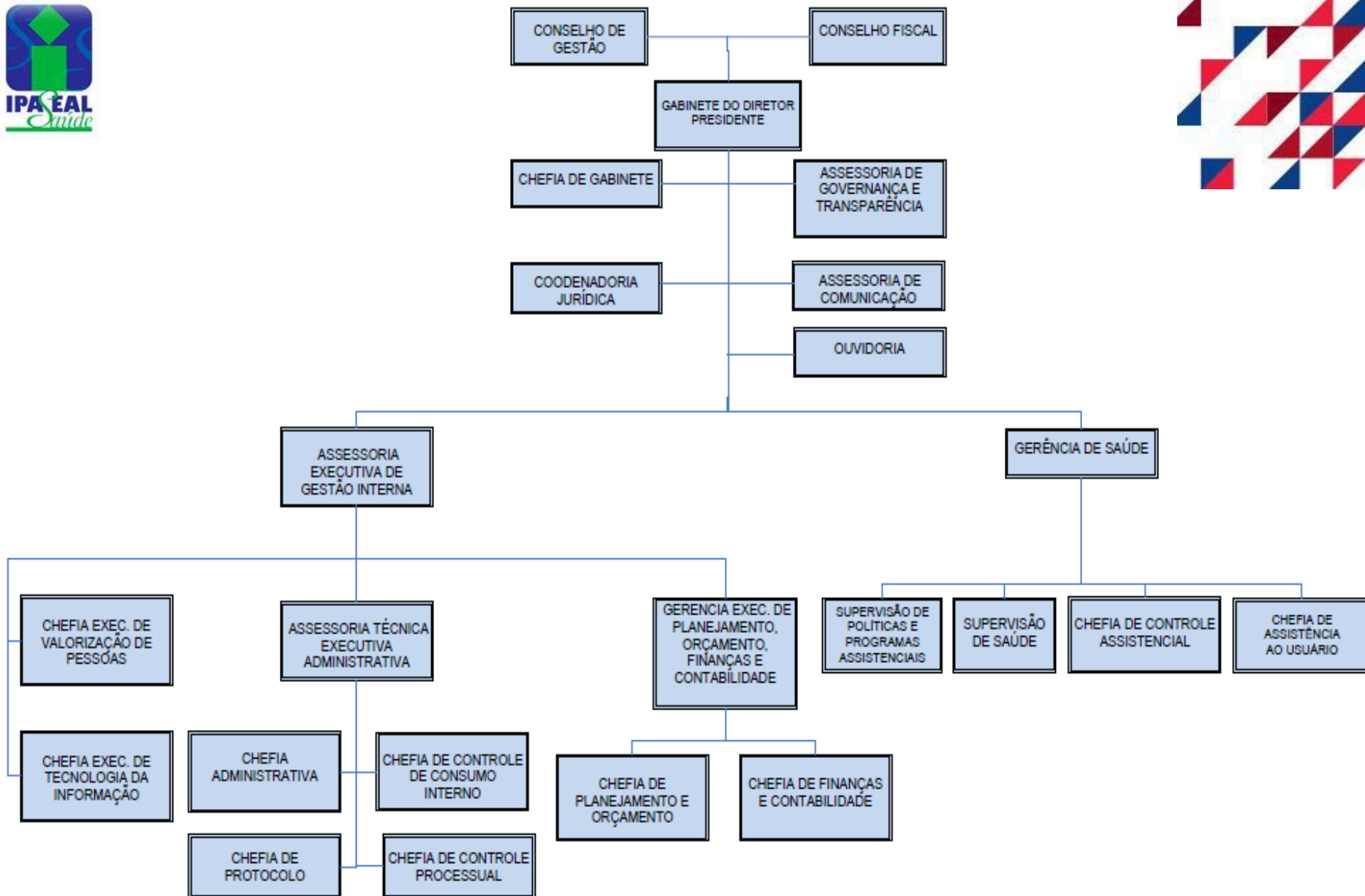
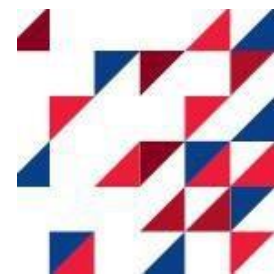


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

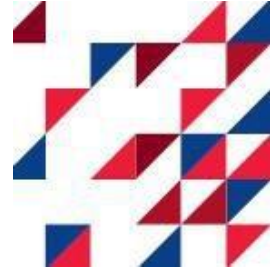
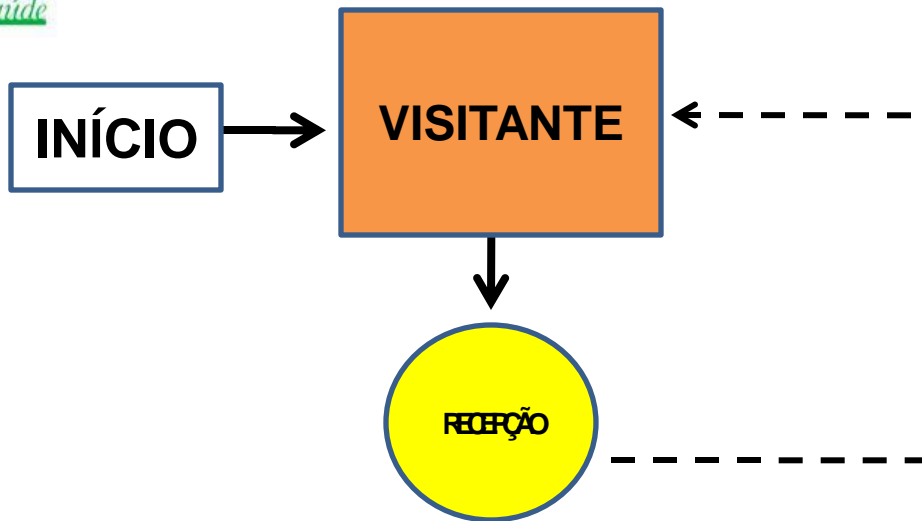


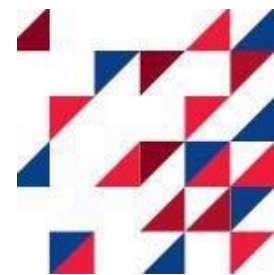
FLUXO DE VISITANTES





21.0 – FLUXO DE VISITANTES





VISITANTE

O Visitante se identifica na recepção.

RECEP
ÇÃO

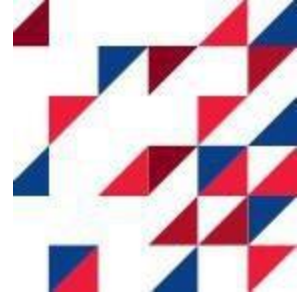
A recepcionista colhe as informações, e entra em contato com o setor solicitado para liberar o acesso, mediante o uso do crachá ao visitante.

VISITANTE

O Visitante já identificado, dirige-se ao setor solicitado, ao término, devolve o crachá a recepção.

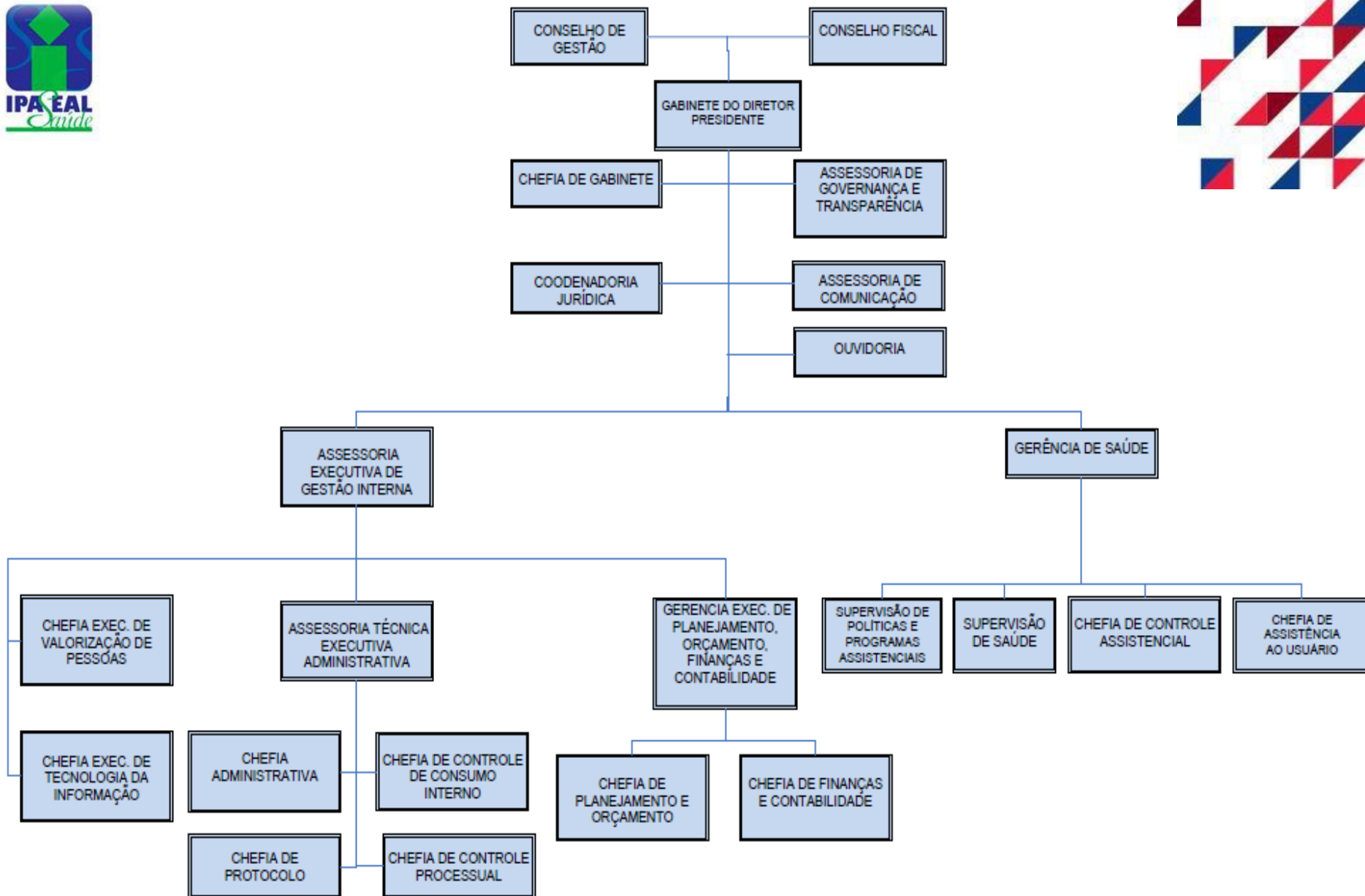
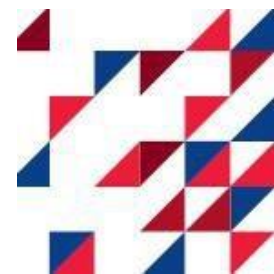


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

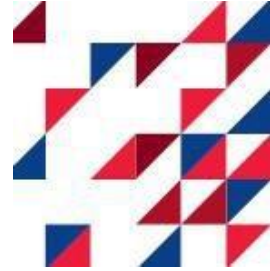
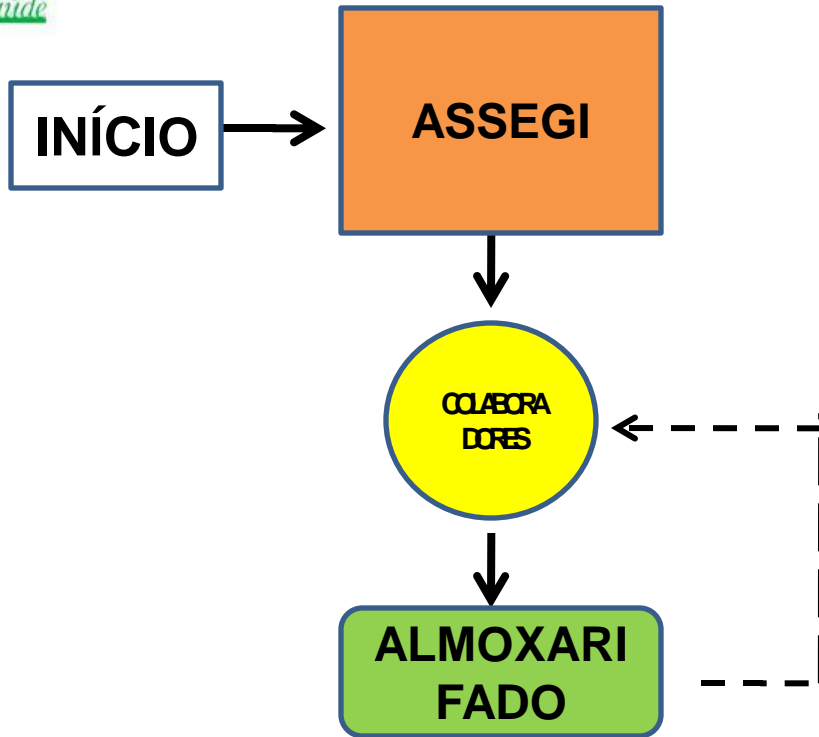


FLUXO DE LIMPEZA (SERIS)

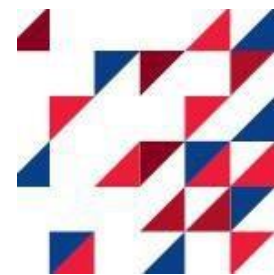




22.0 – FLUXO DE LIMPEZA (SERIS)



22.1 FLUXO DE LIMPEZA (SERIS)



ASSEGI

A ASSEGI distribui as tarefas aos colaboradores.

**COLABO-
RADORES**

Os colaboradores se encaminham ao almoxarifado para adquirir material de limpeza.

**ALMOXARI
FADO**

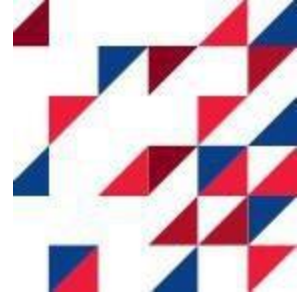
O Almoxarifado libera material para o colaborador.

**COLABO-
RADORES**

Os colaboradores executam a limpeza.

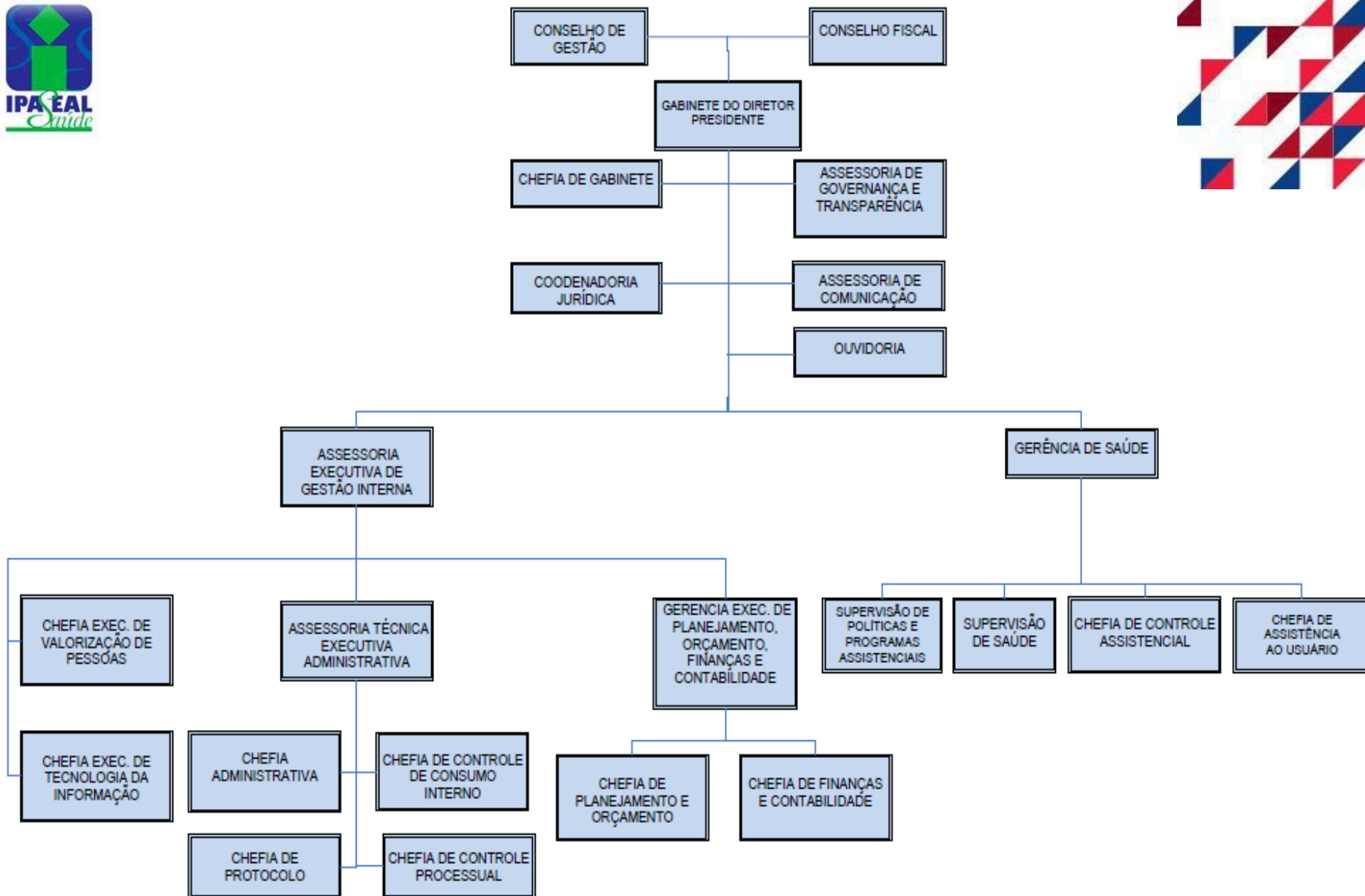
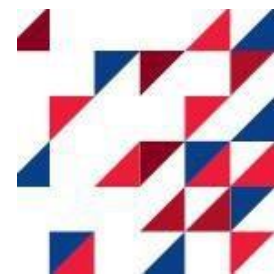


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

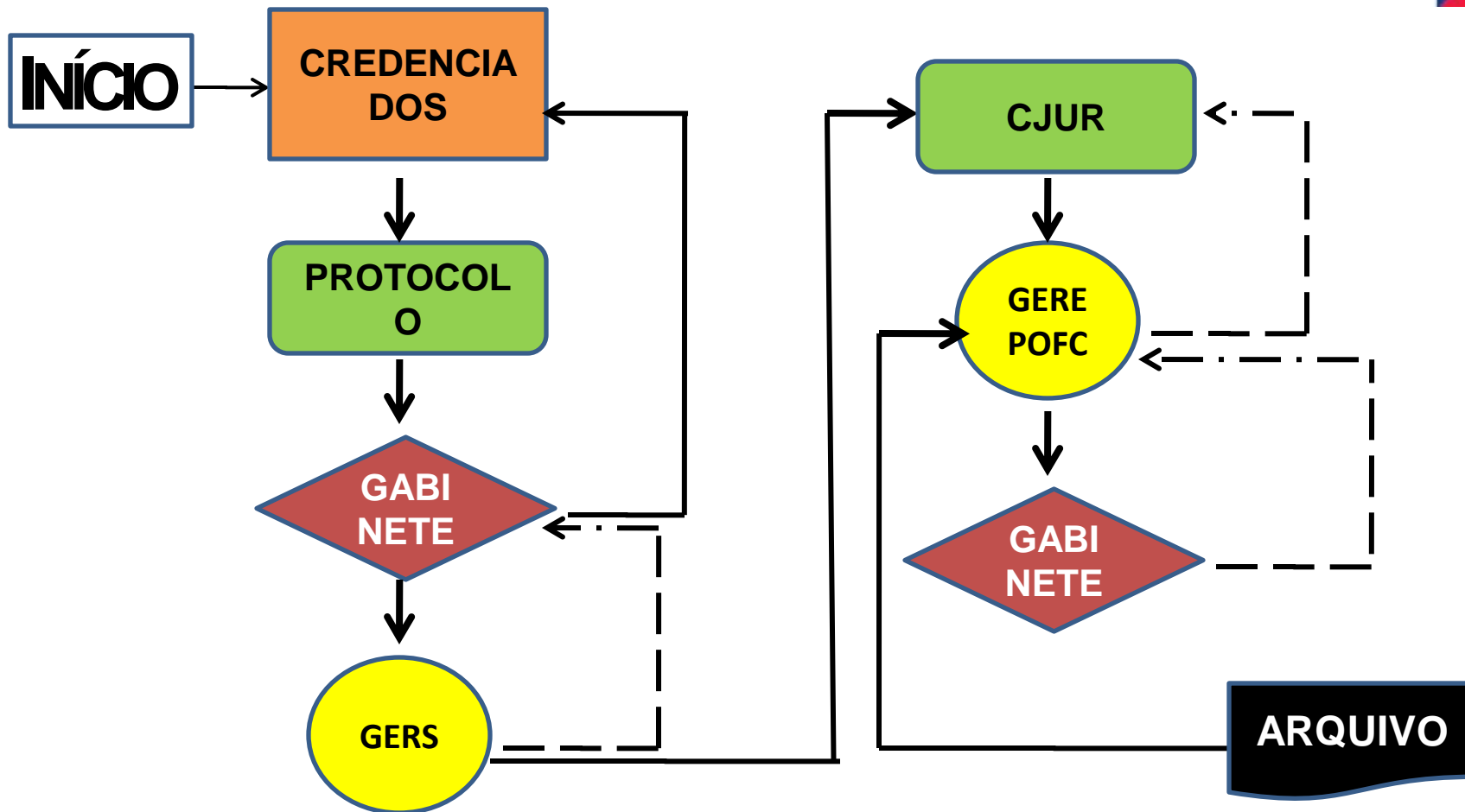
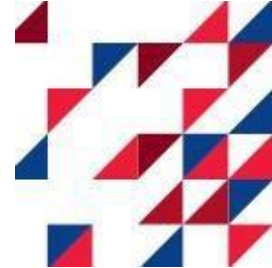


FLUXOGRAMA DE CONTAS À PAGAR (ÁREA TÉCNICA)





23.0 – FLUXO DE CONTAS À PAGAR (ÁREA TÉCNICA)



23.1 – FLUXO DE CONTAS À PAGAR (ÁREA TÉCNICA)

Os credenciados solicitam o pagamento, via protocolo.

O protocolo dá entrada e encaminha para o Gabinete.

O Gabinete solicita a GERS levantamento que se faz necessário.

A GERS manda todas as planilhas para o Gabinete.

O Gabinete encaminha para a CJUR.

A CJUR dá parecer jurídico ou diligência que se fazem necessário, e encaminha para a GEREPOFC..

A GEREPOFC faz dotação orçamentária, despesa financeira e encaminha para a CJUR .

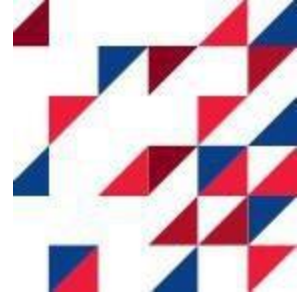
A CJUR dá parecer e envia para o Gabinete.

O Gabinete solicita emissão de empenho a GEREPOFC.

A GEREPOFC emite empenho, encaminha para o Gabinete, já com ordem bancária. .

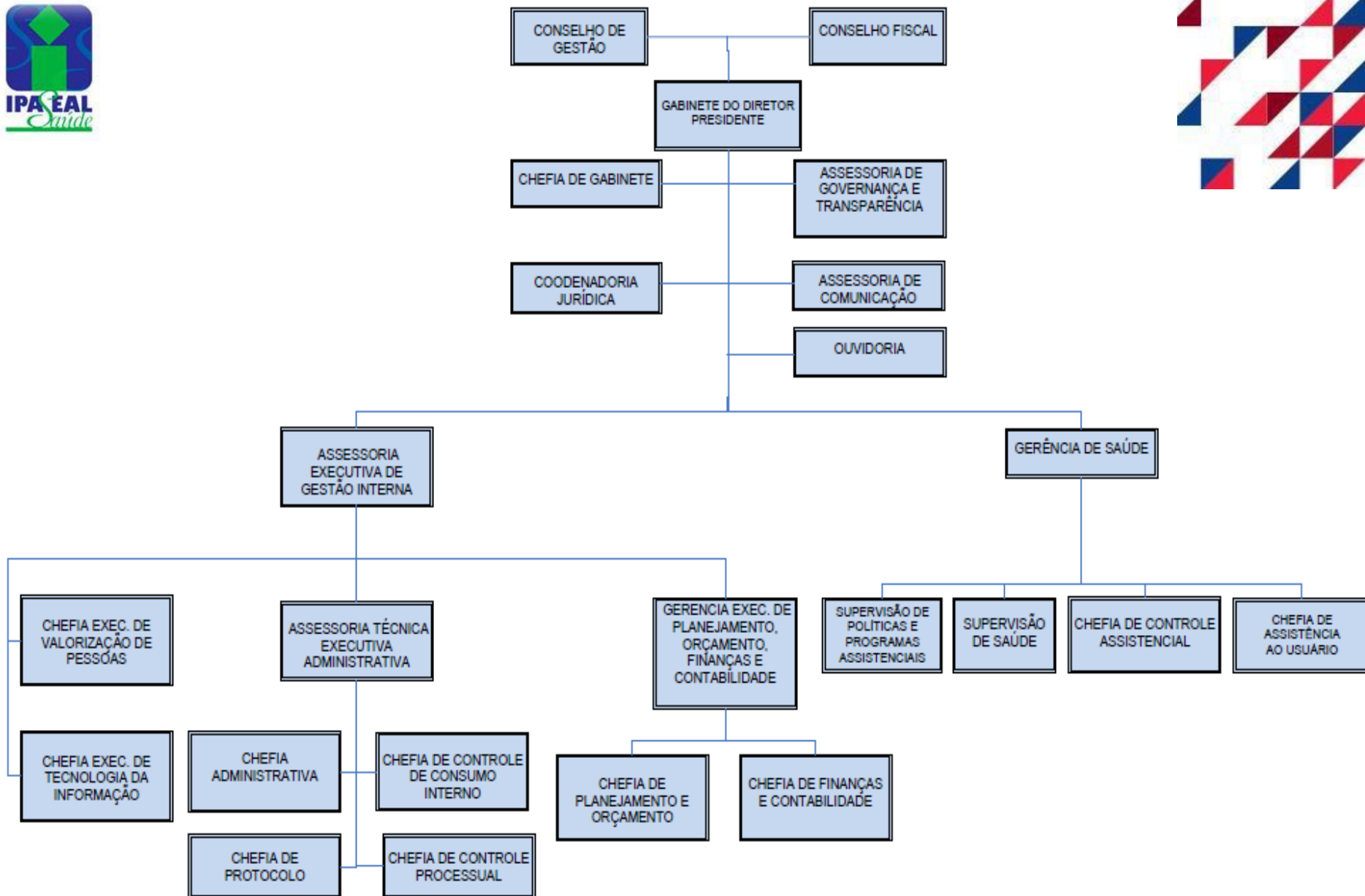
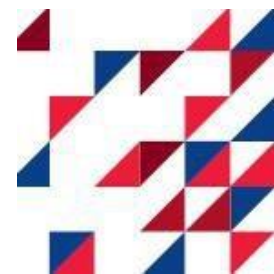
O Gabinete retorna para a GEREPOFC, para pagamento e arquivo.

**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**



FLUXOGRAMA DE ALMOXARIFADO

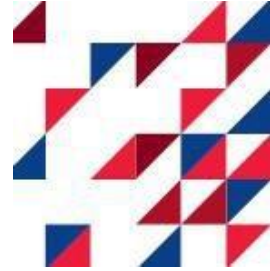




24.0 – FLUXO DE ALMOXARIFADO



24.0 – FLUXO DE ALMOXARIFADO



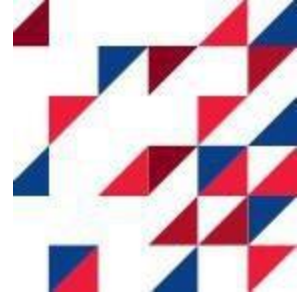
O Solicitante solicita via sistema (Intranet), ao Almojarifado.

O Almojarifado, avalia o pedido, se autorizado, libera o produto ao solicitante.

O Solicitante, retira o produto.

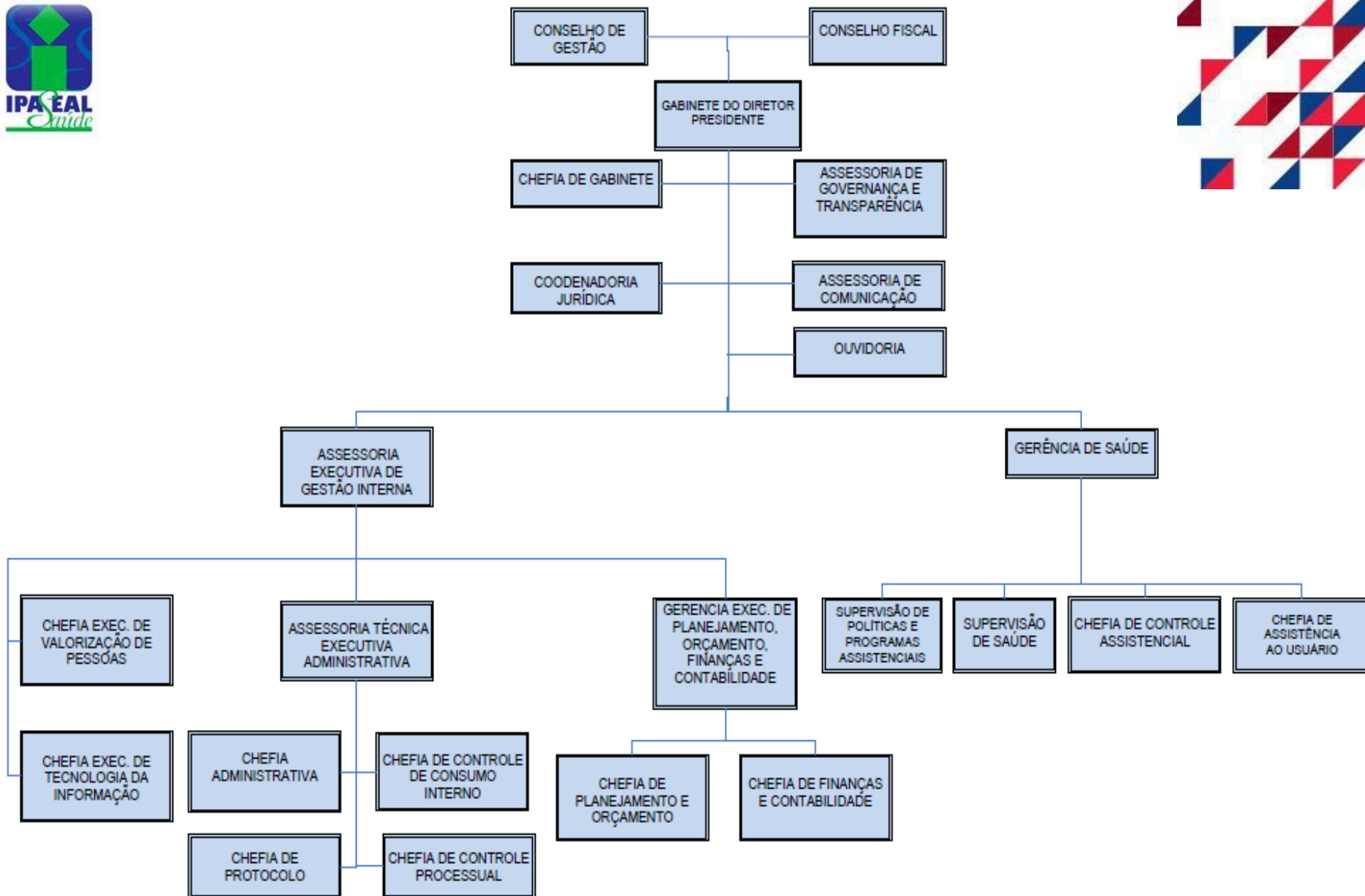
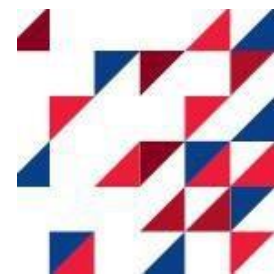


**Instituto de Assistência a Saúde do Estado
de Alagoas– IPASEAL SAÚDE**

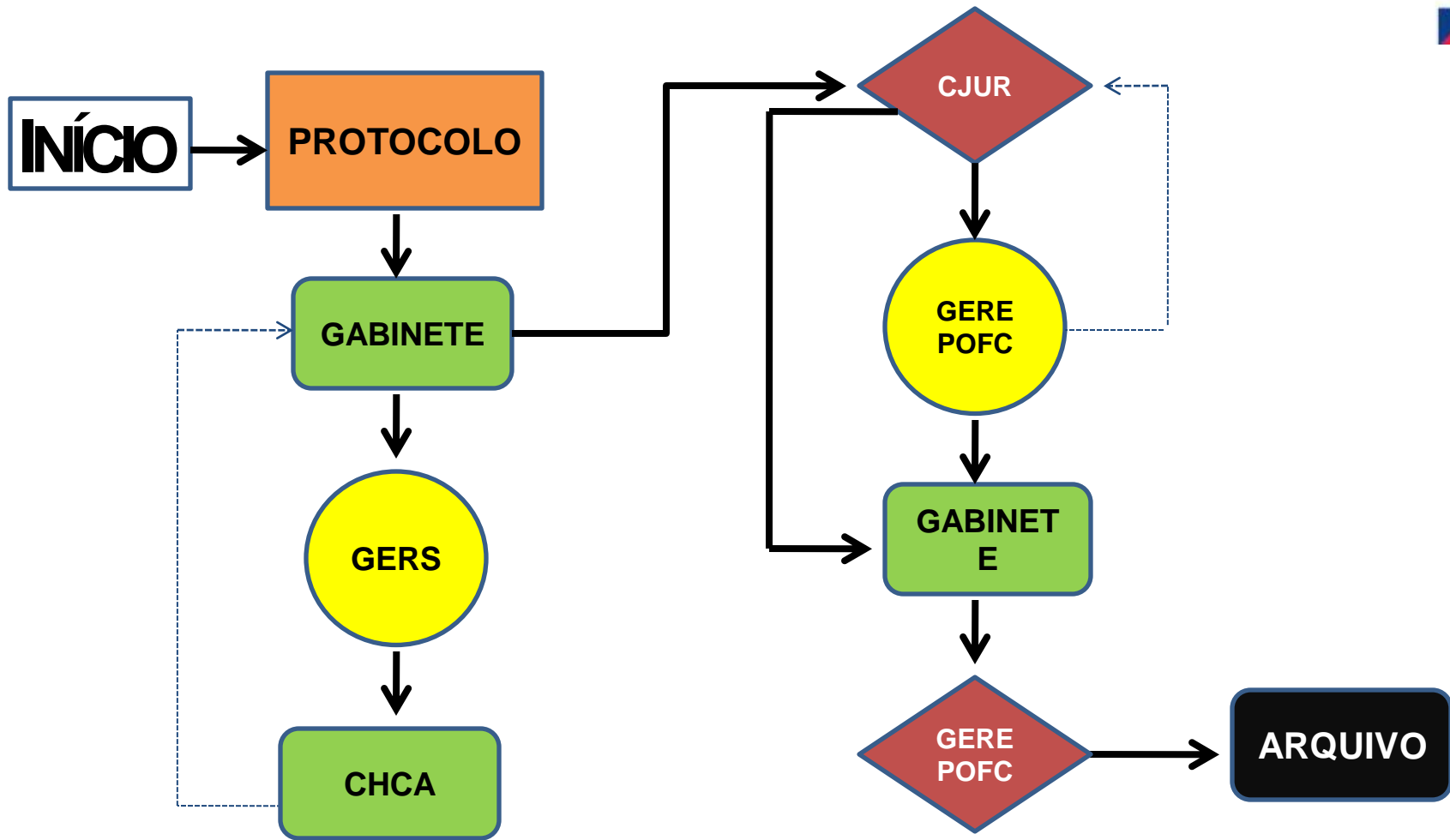
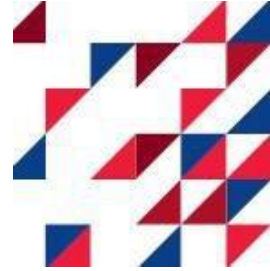


FLUXO DE PROCESSO DE PAGAMENTO

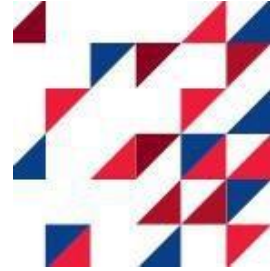




25.0 – FLUXO DE PROCESSO DE PAGAMENTO



25.0 – FLUXO DE PROCESSO DE PAGAMENTO



O credenciado dá entrada no protocolo.

O Protocolo encaminha o processo para o Gabinete.

O Gabinete encaminha o processo para a GERS.

A GERS encaminha o processo para a CHCA (CHEFIA DE CONTROLE ASSISTENCIAL).

A CHCA audita e encaminha o processo ao Gabinete.

O Gabinete encaminha o processo a CJUR.

A CJUR dá diligência, solicitando à dotação ao GEREPOFC.

A GEREPOFC faz a dotação orçamentária e encaminha para a CJUR.

A CJUR dá o despacho e encaminha o processo para o Gabinete.

O Gabinete encaminha o processo ao GEREPOFC.

A GEREPOFC faz o pagamento e arquiva.

O Arquivo recebe e arquiva.

