



DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE
SECRETARIA EXECUTIVA DO PRÓ-SAÚDE

MANUAL DE FATURAMENTO

Manual de Orientação Técnica e Administrativa ao Prestador de Serviços do
Programa de Assistência à Saúde da Câmara dos Deputados (PRÓ-SAÚDE)

EDIÇÃO 2025

SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Portal Conecta.....	4
Cadastro de Usuário	4
Faturamento Eletrônico e Entrega de Faturas.....	6
Cronograma de Pagamentos	6
Envio de Arquivo de Faturamento - XML.....	7
Digitação de uma Guia de Cobrança.....	9
Consulta.....	9
SP/SADT.....	12
Resumo de Internação.....	16
Outras Guias de Cobrança Referentes a Internação.....	19
Outras Despesas.....	22
Odontológico.....	24
Lote de Pagamento.....	27
Criação de Lote a Partir de um Arquivo XML.....	27
Criação de Lote a Partir de Guias Digitadas.....	30
Emissão e Envio de Nota Fiscal.....	33
Regras Gerais de Cobrança.....	37
Recursos de Glosa.....	38
Demonstrativos.....	44
Demonstrativo de Análise de Conta.....	44
Demonstrativo de Pagamento.....	44

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de padronizar e facilitar os procedimentos referentes à cobrança e faturamento, o Pró-Saúde oferece aos seus prestadores o presente Manual. Nele estão disponíveis, de maneira acessível e amigável, orientações sobre os procedimentos relativos ao faturamento, com tutoriais de fácil compreensão e localização.

É importante frisar que o Pró-Saúde se rege, além das normas contratuais, pelas disposições, rotinas e tabelas constantes deste Manual, e não se responsabiliza por procedimentos realizados fora dos marcos estabelecidos.

Contamos com a colaboração e integração do credenciado para garantir o melhor fluxo no faturamento e recebimento dos serviços prestados visando eficiência e satisfação dos nossos beneficiários e das partes envolvidas na prestação dos serviços em saúde.

SOBRE O PRÓ-SAÚDE

O Programa de Assistência à Saúde da Câmara dos Deputados (PRÓ-SAÚDE), proporciona assistência médica complementar aos servidores e parlamentares da Câmara dos Deputados e a seus dependentes, com vistas à prevenção, ao tratamento, à reabilitação e à recuperação da saúde, mediante modelo associativista, de caráter estritamente social.

**CANAIS DE ATENDIMENTO
AO PRESTADOR**

**CENTRAL DE RELACIONAMENTO
0800-729-2326
(24 horas por dia, 7 dias por semana)**

**E-MAIL
docscredenciamento.das@camara.leg.br**

PORTAL CONECTA

<https://portalconectasaude.com.br/Account/Login>

Trata-se de um portal de conectividade para o recebimento das cobranças assistenciais médicas, odontológicas e de profissionais não médicos. Pelo portal, o prestador poderá apresentar o arquivo eletrônico de faturamento,

anexar documentação pertinente à prestação de contas, bem como solicitar um recurso de glosa, além de extrair os demonstrativos referentes à análise de conta e de pagamento.

CADASTRO DE USUÁRIO

Permite a criação de novas contas para acessar o Sistema por meio do fornecimento de dados pessoais.

Prestadores que já possuem cadastro no CONECTA poderão utilizar o mesmo login e senha de acesso para acessar o portal. O Sistema disponibilizará a opção de selecionar a operadora para qual se deseja enviar informações de faturamento (**conforme imagem ao lado**)



Caso contrário, para efetuar o cadastro, crie uma conta no Conecta, por meio do botão **"CRIAR UMA CONTA"**, na tela de login.

benner | conecta

Identifique-se

E-mail*

Senha*

Mantenha-me conectado

Acessar →

[Esqueceu sua senha?](#)

[Criar uma conta](#)

Uma segunda tela será apresentada, para iniciar o cadastramento de sua conta. Preencha as informações solicitadas na tela de cadastro:

Criar uma conta

Informe abaixo as informações da conta:

Tipo Usuário*	CPF
Secretária/o	CPF
E-mail*	Confirmação Email*
e-mail	confirmação e-mail
Nome	
NOME	
Sexo*	
Feminino	
Senha*	Confirmação Senha*
Senha	Confirmação
E-mail secundário	
email alternativo	
<input type="checkbox"/> Concordo com os termos e condições de utilização	
Voltar	Registrar

Preencha estes dados:

- 1) **Tipo Usuário**: Selecione o tipo de usuário entre os apresentados: Ex: Consultório/Clínica; Cooperativa; Fornecedor; Hospital, Laboratório.
- 2) **CNPJ**: Informe o número válido do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, para habilitar os demais campos. Campo visível somente para tipos de usuário que sejam Pessoa Jurídica.
- 3) **E-mail**: Informe o e-mail da instituição que será utilizado como login do usuário, bem como servirá para receber a senha, quando for selecionada a opção "Esqueci minha senha".
- 4) **Razão Social**: Este nome será preenchido automaticamente após a inserção do CNPJ.
- 5) **Senha**: Informe uma senha para acessar a sua conta no Conecta. As senhas deverão conter ao menos 6 caracteres (possuindo pelo menos uma letra, número e caracterer especial)
- 6) **E-mail secundário**: Informe um e-mail alternativo para contato
- 7) **Selecione o flag - Concordo com os termos e condições de utilização**: Condições de utilização - leia atentamente os termos e condições de utilização. Feito isso, o Sistema abre uma tela contendo os termos e condições de utilização do Portal Conecta, com as opções Recusar e Aceitar. Clique em aceitar sem concordar com os termos. Após, conclua seu cadastro no botão "**Registrar**".

Na sequência, se os dados informados forem válidos, clique em "**Registrar**" para confirmar o seu cadastro. Dessa forma, o Sistema registrará a nova conta e redirecionará para a tela de boas vindas.



Tela de Boas-vindas.

FATURAMENTO ELETRÔNICO E ENTREGA DE FATURAS

O credenciado deverá apresentar as faturas referentes aos serviços efetivamente prestados, com as respectivas guias de atendimento no padrão TISS - Troca de Informações na Saúde Suplementar. As guias deverão ser digitadas e/ou importadas em formato XML no PORTAL CONECTA:

<https://portalconectasaude.com.br/Account/Login>

O prazo para apresentação das faturas (XML) dos serviços prestados, das guias de atendimento e demais documentos é de 60 (sessenta) dias após a data do atendimento ou, em se tratando de internação, da data de cada alta hospitalar ou da data final de cada conta parcial.

O credenciado deverá observar o calendário de faturamento. Caso o dia limite da entrega coincida com um final de semana ou feriado, as faturas deverão ser entregues até o último dia útil anterior ao prazo do cronograma de faturamento.

O Cronograma abaixo refere-se ao ano de 2025. Este calendário será atualizado anualmente e disponibilizado no site do Pró-Saúde –

<https://prosaude.camara.leg.br/credenciados/cronograma/>

Cronograma rede credenciada – Pró-Saúde/2025

"Envio do faturamento (data limite para entrega do xml / guias anexadas via portal)"	Liberação demonstrativo pagamento	Data limite para envio de nota fiscal	Pagamento
31/01/2025	28/02/2025	05/03/2025	31/03/2025
28/02/2025	31/03/2025	05/04/2025	30/04/2025
31/03/2025	30/04/2025	05/05/2025	30/05/2025
30/04/2025	30/05/2025	05/06/2025	30/06/2025
31/05/2025	30/06/2025	05/07/2025	31/07/2025
30/06/2025	31/07/2025	05/08/2025	29/08/2025
31/07/2025	29/08/2025	05/09/2025	30/09/2025
31/08/2025	30/09/2025	05/10/2025	31/10/2025
30/09/2025	31/10/2025	05/11/2025	28/11/2025
31/10/2025	28/11/2025	05/12/2025	30/12/2025
30/11/2025	30/12/2025	05/01/2026	30/01/2026
31/12/2025	31/01/2026	05/02/2026	27/02/2026

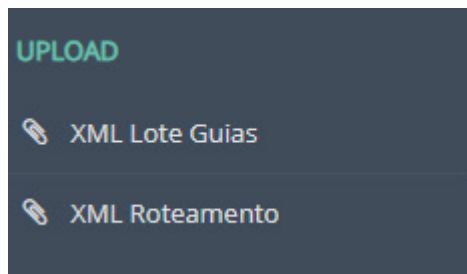
ENVIO DE ARQUIVO DE FATURAMENTO – XML

Esta opção permite realizar a inclusão e envio de novo arquivo XML para o Pró Saúde. O upload de XML está preparado para receber as versões TISS a partir das versões 3.0.

Em um arquivo XML poderá ser vinculado um total máximo de 100 guias.

Inclusão de arquivo

Para a inclusão de novo arquivo, selecione, no menu Upload, a opção XML Lote Guias (imagem ao lado) e siga os passos seguintes:



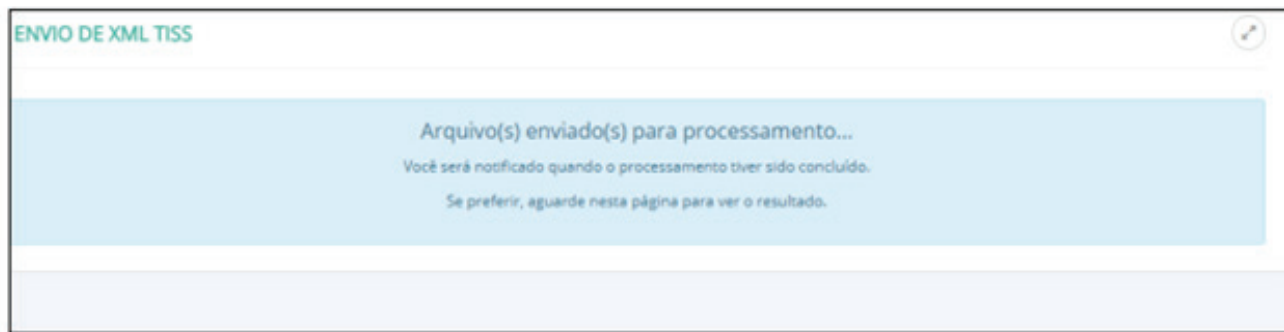
Na tela seguinte clique em **NOVO ENVIO**:

A imagem mostra a interface 'ARQUIVOS ENCONTRADOS'. No topo, há um botão '+ Novo Envio'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Operadora' (menu suspenso com 'CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888'), 'Nome de Arquivo' (campo de texto), 'Nº Lote' (campo de texto), 'Período de Registros' (campos para data inicial '23/02/2025' e data final '26/03/2025' com o rótulo 'Até'), e 'Situação do Arquivo' (menu suspenso).

Na tela seguinte, clique na área de inclusão para inserir um novo arquivo ou arraste o arquivo desejado, respeitando o tamanho máximo do arquivo, informado na tela (15 MB).

A imagem mostra a tela de inclusão de arquivos. No topo, há o caminho de navegação 'Home > Upload Xml'. Abaixo, há o título 'ÁREA DE INCLUSÃO (CLIQUE NA ÁREA OU ARRASTE E SOLTE O ARQUIVO)'. Seguem as informações: 'Formatos de arquivo aceitos: XML' e 'Tamanho máximo: 15 MB'. No centro, há uma grande área retangular com o texto 'Clique aqui ou arraste um arquivo para esta área'. No canto inferior direito, há um botão 'Incluir' com uma seta verde.

Apos selecionar ou arrastar o arquivo, clique no botão **"Incluir"**, disponível no canto inferior direito da tela. **Só é permitida a inclusão de 01 (um) arquivo por lote.**



Processamento - Arquivo XML.

Após o processamento do arquivo, o sistema automaticamente irá direcionar para a página **HISTÓRICO DE ARQUIVOS ENVIADOS** e apresentará o status do processamento do arquivo ("IMPORTADO COM SUCESSO" ou "INVÁLIDO").

Pelo menu **UPLOADS**, também poderá ser acessada a pagina de consulta aos arquivos enviados de acordo com o staus de processamento do arquivo (em processamento, inválidos ou importados):

Home > Histórico de Arquivos Enviados

ARQUIVOS ENCONTRADOS

+ Novo Envio

Operadora: CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888

Nome de Arquivo: []

Nº Lote: []

Pesquisar por Número

Período de Registros: 23/02/2025 Até 26/03/2025

Situação do Arquivo: []

<input type="checkbox"/>	Data/Hora Inclusão	Arquivo	Situação do Arquivo	Críticas	Corrigido Online	Nº Lote
<input type="checkbox"/>	19/03/2025 10:34	0000000000004000024_e2966592ec7272facb2961d8ec9f58a.xml	Importado com Sucesso	0	Não	50025
<input type="checkbox"/>	19/03/2025 09:41	0000000000003000027_14343a1e2d785a85f62b0797ea417b19.xml	Importado com Sucesso	0	Não	40032
<input type="checkbox"/>	17/03/2025 16:36	000000000000061937_a8a2dd5f58c20ba26e2f583db8d4d64.xml	Importado com Sucesso	0	Não	3087
<input type="checkbox"/>	17/03/2025 11:27	000000000000061883_a1dfa3653e5bf548ef31e23102777d14.xml	Importado com Sucesso	0	Não	3088

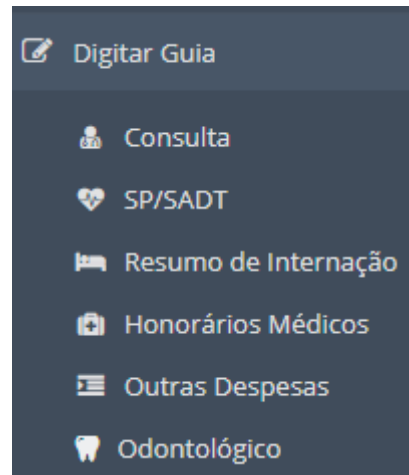
Somente após a confirmação de arquivo importado com sucesso, o arquivo fica disponível para a inclusão em lote de pagamento. O Pró Saúde irá receber o arquivo para análise e processamento das contas **somente após o envio do lote de pagamento.**

Se houver algum erro/inconsistência com os dados do arquivo XML, o sistema apresentará a informação com o status Inválido.

Caso ocorra alguma crítica ao arquivo enviado, deve-se efetuar a correção do arquivo antes de realizar uma nova tentativa de envio. Caso existam dúvidas sobre a crítica do arquivo enviado considerado inválido, contate a Central de Atendimento ao Prestador pelo 0800-729-2326 que será aberto um chamado para verificação pela área técnica.

DIGITAÇÃO DE UMA GUIA DE COBRANÇA

As guias de faturamento também poderão ser digitadas manualmente, em detrimento da utilização do arquivo XML. O Conecta permite ao Prestador digitar uma nova guia, por meio de um passo-a-passo intuitivo e simples, inspirado nas guias do padrão TISS.



CONSULTA

Guia de cobrança modelo GUIA DE CONSULTA utilizada para uso exclusivo nas cobranças de consultas eletivas realizadas em clínicas, ambulatórios e consultórios médicos ou de outras especialidades paramédicas.

Beneficiário: pesquisa realizada pelo número da carteirinha

Nº Guia Prestador: preenchimento obrigatório do número do prestador.

Atendimento a RN: Indica atendimento a recém-nascido.

Guia de Consulta - Passo 1 de 3

1 Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário 2 Dados do Contratado 3 Dados do Atendimento Resumo

• O campo Nº Guia Prestador é obrigatório.

Beneficiário*
CASTRO x Q i Atendimento a RN

Nº Guia Prestador*

Nº Guia Referenciada
 Q

Próximo >

O sistema Conecta realiza validações de campos cujo preenchimento seja obrigatório pelo padrão de troca de informação eletrônica dos serviços em saúde (TISS), e somente avança para próxima etapa a partir do preenchimento completo e correto de respectivos campos. **Apenas os campos anotados com * são de preenchimento obrigatório.**

Além de campos obrigatórios o sistema também valida elegibilidade:

Beneficiário não elegível: será exibida uma notificação de erro (em vermelho) com a mensagem "O Beneficiário se encontra NÃO ELEGÍVEL. Neste caso, o botão Enviar permanecerá desabilitado, não permitindo o envio da respectiva cobrança.

Beneficiário elegível: o botão Enviar será habilitado. Se houver alguma falha na verificação de elegibilidade, o botão Enviar será habilitado e uma notificação de alerta (em amarelo) será exibida.

Após informar os campos do primeiro passo, clique em Próximo e prossiga com o preenchimento.

Guia de Consulta - Passo 2 de 3

1 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 Dados do Contratado

3 Dados do Atendimento

Resumo

Contratado Executante* CNES 9999999 - Não informado

Nome do Profissional Executante*

Conselho Profissional* Número Registro* Uf*

CBO*

Telefone E-mail

Anterior Próximo

Contratado executante*: Informa automaticamente o nome do contratado executante pelo login do Prestador ativado no sistema Conecta.

CNES: Cadastro nacional de estabelecimentos de saúde.

Nome do profissional executante*: Informe o nome do profissional executante.

Conselho Profissional*: Indique o número do conselho profissional.

Número do Registro*: Informe o número do registro no conselho profissional.

UF*: Informe o estado do executante. **CBO**:** Código brasileiro de ocupações. **Telefone:** Telefone do contratado.

E-mail: E-mail do contratado.

Após informar os campos do segundo passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento.

Guia de Consulta - Passo 3 de 3

1
 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2
 ✓ Dados do Contratado

3
 Dados do Atendimento

Resumo

Indicação de Acidente (ou doença relacionada)*

Tipo de Consulta*

Data de Atendimento

Procedimento*

Vlr. Informado

Observação/Justificativa

← Anterior
Próximo →

Indicação de Acidente (ou doença relacionada): Informa se há indicação de acidente ou doença relacionada.

Tipo de Consulta: Informa-se o tipo de consulta utilizada no atendimento (primeira consulta, retorno, pré- natal, por encaminhamento).

Procedimentos: Guia de Consulta somente aceita o evento 10101012 – Consulta em consultório.

Observação/Justificativa: Neste campo constam as observações e/ou justificativas acerca da realização do atendimento.

Após informar os campos do terceiro passo, clique em Próximo para visualizar o resumo da guia de consulta. O sistema exibe um resumo da guia antes de confirmar o salvamento, podendo ser editada enquanto não estiver em um lote fechado.

Guia de Consulta - Resumo

1
 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2
 ✓ Dados do Contratado

3
 ✓ Dados do Atendimento

Resumo

Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

Nº Guia Prestador: 1439

Beneficiário: Atendimento a RN: Não

Dados do Contratado

Prestador Executante:

CNES: 9999999 - Não informado

Nome do Profissional Executante:

Conselho Profissional: CBOS:

Telefone: E-mail:

Dados do Atendimento

Data de Atendimento: 06/11/2017

Indicação de Acidente (ou doença relacionada): Não Acidente

Tipo de Consulta: Primeira

Tabela: 22 - Procedimentos e eventos em saúde

Procedimento: 10101012 - Consulta em consultório (no horário normal ou preestabelecido)

Observação/Justificativa:

← Anterior
✓ Salvar

Ao acionar este botão SALVAR, será possível salvar a guia digitada. Caso tenha alguma falha na comunicação com a operadora, a guia ficará salva como pendente.

SP/SADT

Guia de cobrança modelo GUIA SP/SADT - Guia de Serviços Profissionais/Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia (SADT), utilizada para cobranças de diversos tipos de eventos em SADT, remoção, pequenas cirurgias, terapias em geral, exames, atendimento domiciliar, ou até SADT de paciente internado incluindo quimioterapia, radioterapia ou terapia renal substitutiva (TRS). A consulta também pode ser faturada através desta opção quando da presença de outros eventos adicionais.

Guia de Cobrança de SP/SADT - Passo 1 de 6

1 Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 Dados do Solicitante

3 Dados do Atendimento

4 Procedimentos / Itens Executados

5 Dados da Execução

Resumo

Beneficiário* x Q

Atendimento a RN

Nº Solicitação SP/SADT Q

Nº Guia Prestador* 477

Nº Solicitação Internação Q

Data da Autorização

Senha

Data da Validade Senha

Nº Guia Operadora

Próximo >

Beneficiário: Apresenta o número da carteirinha do Beneficiário seguida do nome do mesmo. Campo obrigatório.

Atendimento a RN: Indica se existe atendimento a recém-nascido. Campo obrigatório, vem desmarcado.

Nº Solicitação SP/SADT: Deve-se informar o número da guia de solicitação de SP/SADT.

Nº da Guia no Prestador: Apresenta o número da guia no Prestador. Campo obrigatório, permite apenas números.

Nº Solicitação Internação: Informa o número da solicitação de internação.

Data Autorização: Informa a data da autorização.

Senha: Informa a senha da autorização.

Data da Validade Senha: Informa a data da validade para a senha.

Nº Guia Operadora: Informa o número da guia da operadora.

Após informar os campos do primeiro passo, clique em Próximo e siga com o preenchimento.

Guia de Cobrança de SP/SADT - Passo 2 de 6

1 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 Dados do Solicitante

3 Dados do Atendimento

4 Procedimentos / Itens Executados

5 Dados da Execução

6 Anexos

Resumo

Contratado Solicitante*

Nome do Profissional Solicitante*

Conselho Profissional*

Número Registro*

UF*

CBO*

Telefone

E-mail

Anterior < Próximo >

Contratado solicitante*: Informa o nome do contratado solicitante.

Nome do profissional solicitante*: Informa o nome do profissional solicitante.

Conselho Profissional: Indica que tem conselho profissional.

Número do Registro*: Informa o número do registro no conselho profissional.

UF*: Informa o Estado do executante. **CBO***: Código brasileiro de ocupações. **Telefone**: Telefone do contratado.

E-mail: E-mail do contratado.

Após informar os campos do segundo passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento dos dados do atendimento.

Guia de Cobrança de SP/SADT - Passo 3 de 6

1 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 ✓ Dados do Solicitante

3 Dados do Atendimento

4 Procedimentos / Itens Executados

5 Dados da Execução

Resumo

Caráter de Atendimento*

Indicação Clínica

Tipo de Atendimento*

Indicação Acidente (acidente ou doença relacionada)*

Tipo de Consulta

Motivo de Encerramento do Atendimento

Observação / Justificativa

Anterior Próximo

Caráter de Atendimento: Informa o caráter do atendimento (Eletivo; Urgência/Emergência).

Indicação Clínica: Informa se há indicação clínica.

Procedimentos/Itens Assistenciais Solicitados

Procedimento ou Item Assistencial: Seleciona-se o procedimento e/ou item assistencial.

Observação/Justificativa: Neste campo constam as observações e/ou justificativas acerca da realização do atendimento.

Após informar os campos do terceiro passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento dos procedimentos/itens executados.

Guia de Cobrança de SP/SADT - Passo 4 de 6

1 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 ✓ Dados do Solicitante

3 ✓ Dados do Atendimento

4 Procedimentos / Itens Executados

5 Dados da Execução

Resumo

Procedimentos / Itens Assistenciais

Procedimento ou Item Assistencial

Anterior Próximo

Procedimento ou item assistencial: Deve-se informar o procedimento ou item assistencial. Sendo necessário ainda informar a quantidade, a data da realização, dentre outras informações sobre o item/procedimento, seguindo os campos obrigatórios do padrão TISS. Mais de uma opção poderá ser incluída. Veja na imagem abaixo:

Após informar os campos do quarto passo, clique em **Próximo** e siga com o preenchimento.

Contratado executante: Informa o nome do contratado executante.

CNES: Cadastro nacional de estabelecimentos de saúde.

Profissionais Executantes

+ Incluir Novo: Permite adicionar novos profissionais executantes. Quando acionado, deverão ser preenchidos os campos do profissional executante e o(s) procedimento(s) pertencentes a ele.

Após informar os campos do quinto passo, clique em **Próximo** para visualizar o resumo da guia de solicitação SP/SADT. Exibe um resumo da guia antes de confirmar o salvamento, podendo ser editada enquanto não estiver em um lote fechado.

Dados do Pagamento

Lote: - Protocolo: -
 Nº Guia Operadora: -

Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

Nº Guia Prestador: 1440 Nº Guia Referenciada: - Atendimento a RN: Não
 Beneficiário: CNP: -

Dados do Solicitante

Contratado Solicitante: -
 Nome do Profissional Solicitante: - CBO: -
 Conselho Profissional: - E-mail: - Telefone: -

Dados da Solicitação / Procedimentos ou Itens Assistenciais Solicitados

Caráter de Atendimento: - Indicação Clínica: -

Dados do Atendimento

Tipo de Atendimento: Atendimento Domiciliar Indicação Acidente (acidente ou doença relacionada): Trabalho
 Tipo de Consulta: - Motivo de Encerramento do Atendimento: -

Dados da Execução e Identificação dos Executantes

Contratado: -
 CNES: -

Tabela	Procedimento/Item Assistencial	Qtd. Exec.	Data	Início	Fim	Via	Tec.	Fator Red/Azresc	Vlr. Prev.	Vlr. Inf.	Vlr. Inf. Total
22	40901521	1,00	05/11/2017	08:00	12:00	Diferença-vias	Convencional	1,00	R\$0,00	R\$500,00	R\$500,00

Profissional	CBO	CPF	Grau Participação	Valor

Totais Informados

Total de Procedimentos: R\$500,00 Total de Taxas e Aluguéis: -
 Total de Diárias: - Total de OPME: -
 Total de Materiais: - Total de Gases Medicinais: -
 Total de Medicamentos: - Total Geral: R\$500,00

Anterior Salvar

Ao acionar este botão **SALVAR**, será possível salvar a guia digitada. Caso tenha alguma falha na comunicação com a operadora, a guia ficará salva como pendente.

RESUMO DE INTERNAÇÃO

Guia de cobrança modelo Guia Resumo de Internação utilizada para a finalização do faturamento da internação, pode ser utilizada para os diversos tipos de internações (clínica, cirúrgica, obstétrica, pediátrica ou psiquiátrica) e em diferentes regimes de internação (hospitalar, hospital-dia ou day clinic e domiciliar ou home care).

Deve-se preencher a numeração da guia e a identificação do Beneficiário.

Resumo de Internação - Passo 1 de 5

1 Identificação Guia / Beneficiário e da Internação

2 Dados da Internação

3 Procedimentos e Exames Realizados

4 Identificação dos Executantes

Resumo

Beneficiário* Atendimento a RN

N° Guia Prestador* N° Guia Solicitação de Internação

Data da Autorização Senha Data da Validade Senha N° Guia Operadora

Próximo

Beneficiário: Pesquisa inicial pelo número da carteirinha do Beneficiário. Campo obrigatório.

Atendimento a RN: Indica se existe atendimento a recém-nascido. Campo obrigatório, vem desmarcado.

Nº da Guia no Prestador: Apresenta o número da guia no Prestador. Campo obrigatório, permite apenas números.

Nº Guia Solicitação de Internação: Informa o número da solicitação de internação.

Data Autorização: Informa a data da autorização.

Senha: Informa a senha da autorização.

Data da Validade Senha: Informa a data da validade para a senha.

Nº Guia Operadora: Informa o número da guia da operadora.

Após informar os campos do primeiro passo, clique em Próximo e prossiga com o preenchimento, informando os dados da internação

Resumo de Internação - Passo 2 de 5

1 Identificação Guia / Beneficiário e da Internação

2 Dados da Internação

3 Procedimentos e Exames Realizados

4 Identificação dos Executantes

Resumo

Outras Guias de Cobrança Referentes à Internação

Tipo	N° Guia Prestador	Tipo de Faturamento	Data Inicial Fat.	Data Final Fat.	Contratado Executante
Resumo de Internação	3915	Complementar	26/08/2016 10:00:15	26/08/2016 10:00:15	

1 - 0 selecionado(s)

Tipo Faturamento* Data/Hora Inicial Faturamento* Data/Hora Final de Faturamento*

Caráter de Atendimento* Tipo de internação*

Regime de internação* Indicação Acidente (acidente ou doença relacionada)*

CID 10 Principal CID 10 (2)

CID 10 (3) CID 10 (4)

Motivo de Encerramento da Internação* N° Declaração Nascimento Vivo

CID 10 Óbito N° Declaração Óbito Indicador D.O. de RN

Anterior Próximo

Após informar os campos do quarto passo, clique em **Próximo** para visualizar o resumo da guia. Exibe um resumo da guia antes de confirmar o salvamento, podendo ser editada enquanto não estiver em um lote fechado. **Todos os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório seguindo o preconizado para o tipo de guia de cobrança RESUMO DE INTERNAÇÃO.**

Resumo de Internação - Passo 3 de 5

1 Identificação Guia / Beneficiário e da Internação

2 Dados da Internação

3 **Procedimentos e Exames Realizados**

4 Identificação dos Executantes

5 Anexos

6 Resumo

Procedimentos / Exames

Procedimento ou Item Assistencial

Anterior Próximo

Procedimentos / Exames

Procedimento / Item Assistencial

Quantidade 1,00

Data Realização 26/08/2016

Início

Fim

Via de Acesso

Técnica Utilizada

Fator Red/Acresc 1,00

Vir. Unitário Informado 1,00

Vir. Informado Total 1,00

Procedimento ou Item Assistencial

Procedimentos e Exames Realizados

Anterior Próximo

Após informar os campos do terceiro passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento com a identificação dos profissionais executantes.

Resumo de Internação - Passo 4 de 5

1 Identificação Guia / Beneficiário e da Internação

2 Dados da Internação

3 Procedimentos e Exames Realizados

4 **Identificação dos Executantes**

5

6 Resumo

Contratado Executante

CNES

Anterior Próximo

Após informar os campos do quarto passo, clique em **Próximo** para visualizar o resumo da guia. Exibe um resumo da guia antes de confirmar o salvamento, podendo ser editada enquanto não estiver em um lote fechado.

Resumo de Internação - Resumo

1
✓ Identificação
Guia / Beneficiário
e da Internação

2
✓ Dados da
Internação

3
✓ Procedimentos e
Exames Realizados

4
✓ Identificação dos
Executantes

Resumo

Dados da Autorização

Data da Autorização:	Senha: -	Validade: -
Nº Solicitação (atrib. pela operadora): 54982		

Dados do Pagamento

Lote: -	Protocolo Operadora: -	Protocolo Conecta: -
Nº Guia Cobrança (atrib. pela operadora): -		

Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

Nº Guia Prestador: 510	Nº Guia Referenciada: 4012	Atendimento a RN: Não
Beneficiário: -	CNS: -	
Validade Carteira: 26/08/2018		

Dados da Internação

Caráter de Atendimento: Eletivo	Tipo de Faturamento: Complementar
Início do Faturamento: 26/08/2016 10:00	Fim do Faturamento: 07/09/2016 16:03
Tipo de Internação: Obstétrica	Regime de Internação: Hospitalar
CID 10 Principal: -	CID 10 (2): -
CID 10 (3): -	CID 10 (4): -
Indicação de Acidente: Trabalho	Cid 10 Óbito: -
Motivo Encerramento Internação: Alta curado	Indicador D.O. de RN: Não
Não Declaração Nascido Vivo: -	
Não Declaração Óbito: -	

Dados da Execução e Identificação dos Executantes

Contratado: -

Ao acionar este botão **SALVAR**, será possível Salvar a guia digitada. Caso tenha alguma falha na comunicação com a operadora, a guia ficará salva como pendente.

Honorários Médicos

Guia de cobrança modelo Guia de Honorário Individual utilizada nas cobranças de honorários profissionais em regime de internação (hospitalar, hospital-dia ou day clinic e domiciliar ou home care).

Deve-se preencher a identificação da guia, do Beneficiário e da internação.

Honorários Médicos - Passo 1 de 5

1
Identificação Guia /
Beneficiário e da
Internação

2
Dados da
Internação

3
Procedimentos e
Exames Realizados

4
Identificação dos
Executantes

Resumo

Beneficiário* Atendimento a RN

Nº Guia Prestador* Nº Guia Solicitação de Internação

Data da Autorização Senha Data da Validade Senha Nº Guia Operadora

[Próximo](#)

O campo Nº Guia operadora será preenchido automaticamente.

Após informar os campos do primeiro passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento. Informe os dados da internação.

Honorários Médicos - Passo 2 de 5

1 Identificação Guia / Beneficiário e da Internação
2 Dados da Internação
3 Procedimentos e Exames Realizados
4 Identificação dos Executantes
Resumo

Outras Guias de Cobrança Referentes à Internação

Tipo	Nº Guia Prestador	Tipo de Faturamento	Data Inicial Fat.	Data Final Fat.	Contratado Executante
Resumo de Internação	3915	Complementar	26/08/2016 10:00:15	26/08/2016 10:00:15	

1 / 1 - 0 selecionado(s)

Data/Hora Inicial Faturamento* Data/Hora Final de faturamento*

Hospital/Local CNES

Observação/justificativa

[Anterior](#) [Próximo](#)

Outras Guias de Cobrança Referentes à Internação

Serão listadas outras guias de cobrança referentes à internação e será possível visualizar os seus detalhes.

Consequente, deve-se preencher o restante dos dados de internação:

Data/Hora Inicial Faturamento: Informa a data e o horário inicial para o faturamento.

Data/Hora Final Faturamento: Informa a data e o horário final para o faturamento.

Hospital/Local: Informa o nome do hospital e/ou localização.

CNES: Cadastro nacional de estabelecimentos de saúde.

Observação: Campo de preenchimento de quaisquer observações complementares.

Após informar os campos do segundo passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento. Informe os procedimentos e exames realizados.

Honorários Médicos - Passo 3 de 5

1 Identificação Guia / Beneficiário e da Internação
2 Dados da Internação
3 Procedimentos e Exames Realizados
4 Identificação dos Executantes
Resumo

Procedimentos / Exames

Procedimento / Item Assistencial Quantidade

Data Realização Início Fim Via de Acesso Técnica Utilizada

Fator Red/Acess

Procedimento ou Item Assistencial

[Anterior](#) [Próximo](#)

Após informar os campos do terceiro passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento dos executantes.

Honorários Médicos - Passo 4 de 5

1 Identificação Guia / Beneficiário e da Internação
 2 Dados da Internação
 3 Procedimentos e Exames Realizados
 4 Identificação dos Executantes
 5
 6 Resumo

Contratado Executante

CHES 999999 - Não informado

Procedimentos/Exames

Descrição 10101020 - Consulta em domicílio Equipe Profissional

Vi. Unitário 0,00 Vi. Total 0,00

Quando clicado em **Equipe Profissional** é exibida a opção **Profissionais Executantes**:

Honorários Médicos - Passo 4 de 5

1 Identificação Guia / Beneficiário e da Internação
 2 Dados da Internação
 3 Procedimentos e Exames Realizados
 4 Identificação dos Executantes
 5
 6 Resumo

Contratado Executante

CHES 999999 - Não informado

Procedimentos/Exames

Descrição 10101020 - Consulta em domicílio Equipe Profissional

Vi. Unitário 0,00 Vi. Total 0,00

Profissionais Executantes

Ao clicar em **Incluir Novo** serão exibidas opções para adicionar o profissional participante e os valores em que ele participa em cada procedimento. É permitido a inclusão de mais de um membro da Equipe. Ao clicar em **Adicionar Participação**, é exibida a janela abaixo, para informar a participação no procedimento selecionado:

Profissionais Executantes

Profissional Executante

Nome do Profissional Executante RENATO SILVA MORAIS

Conselho Profissional* CRM - Conselho Regional de Medicina Número Registro* 1123 UF* SP

CRM* 201115 - Gerenciado CRM# 160.017.048-00

Procedimentos / Itens Assistenciais com Participação do Profissional

Marque e Adicione os Procedimentos com Participação:

#	Seq. Ref.	Tabela	Procedimento/Item Assistencial
1	22	10101012	Consulta em consultório (procedimento normal ou preestabelecido)

Grau de Participação

Grau de Participação* Valor

00 - Cirurgião 150,00

Cancelar OK

Abaixo ilustração do profissional e valores adicionados.

Contratado Executante: HOSPITAL E MATI CNES: 9999999 - Não informado

Descrição	Vir. Unitário	Vir. Total
10101012 - Consulta em consultório (no horário normal ou preestabelecido) <input checked="" type="checkbox"/> Equipe Profissional	150,00	150,00

Profissionais Executantes: RENATO SILVA MORENO

+ Incluir novo

Anterior Próximo

Ao informar os anexos no quinto passo, e clicar em próximo, será possível acessar o resumo da guia de honorários médicos. Exibe um resumo da guia antes de confirmar o salvamento, podendo ser editada enquanto não estiver em um lote fechado.

Honorários Médicos - Passo 5 de 5

- 1 ✓ Identificação Guia / Beneficiário e da Internação
- 2 ✓ Dados da Internação
- 3 ✓ Procedimentos e Exames Realizados
- 4 ✓ Identificação dos Executantes
- 5 Resumo

Documento + Incluir

Anterior Próximo

OUTRAS DESPESAS

Formulário de uso para continuidade de cobrança de itens assistenciais, deve ser sempre ligada a uma guia principal (Guia de SP/SADT ou Guia de Resumo de Internação) para uso de cobranças discriminadas de materiais, medicamentos, aluguéis, gases e taxas diversas não informadas na guia principal por falta de espaço.

Solicitar Via Pesquisa e Via Digitação

Permite solicitar uma guia de faturamento por meio da solicitação via pesquisa.

The screenshot displays a search interface for 'OUTRAS DESPESAS'. It features a 'FILTROS' section with radio buttons for '15 dias', '30 dias', '60 dias', and 'Personalizado'. Below the filters are input fields for 'Operadora*' (with a dropdown menu showing 'POSTAL SAÚDE - ANS nº 419133'), 'Beneficiário*', 'Nº Guia Prestador', and 'Nº Guia Operadora/Senha'. A 'Mais Opções' link is also present. A 'Pesquisar' button is at the bottom right. The 'GUIAS ENCONTRADAS' section shows a table with columns: 'Data Solic/Digitação', 'Nº Guia Prestador', 'Tipo', 'Situação', 'Beneficiário', and 'Operadora'.

15/30/60 dias: Permite realizar a busca de guias referência já digitadas anteriormente, de acordo com período informado no filtro – 15, 30 ou 60 dias.

Operadora: selecionar a Operadora.

Beneficiário: Este campo é obrigatório. Deve-se filtrar pelo nome ou pela carteirinha do Beneficiário.



Ao clicar sobre esta opção, o sistema limpará o preenchimento do campo Beneficiário



Ao clicar sobre esta opção, o sistema realizará a busca pelo nome do Beneficiário



Ao clicar sobre esta opção, o sistema disponibilizará algumas informações adicionais sobre este campo.



Ao clicar sobre esta opção, o sistema acionará o fullscreen e o usuário poderá visualizar o conteúdo em tela cheia.

Nº Guia Prestador: Permite especificar a filtragem para localizar uma guia por meio de sua numeração. Se configurado na parametrização da guia de consulta da operadora para gerar uma numeração automática, preenche automaticamente com o próximo valor disponível. Campo obrigatório, permite apenas números.

Nº Solicitação/Senha: É possível buscar a guia pela numeração da solicitação/senha.

Mais Opções: Ao clicar sobre esta opção, será possível detalhar o filtro, informando o tipo da guia e o número da guia referenciada e incluir as canceladas.

Pesquisar: Ao acionar este botão, o sistema realizará a busca das guias e as mostrará logo abaixo, em **Guias Encontradas**.

Ao selecionar umas das guias apresentadas será habilitado o menu em questão.

Data Solic/Digitação	Nº Guia Prestador	Tipo	Situação	Beneficiário	Operadora
06/11/2017 17:57:17	1440	Cobrança SPSADT			POSTAL SAÚDE
06/11/2017 17:57:16	1440	Cobrança SPSADT			POSTAL SAÚDE

Por meio da opção **Detalhes**, é possível acessar as informações detalhadas da **guia digitada**.

Tabela	Procedimento/Item Assistencial	Qtd. Exec.	Data	Início	Fim	Via	Tec.	Fator Red/Acresc	Vlr. Prev.	Vlr. Inf.	Vlr. Inf. Total
		1	06/11/2017	08:00	12:00	Diferentes vias	Convencional	1	R\$0,00	R\$500,00	R\$500,00

ODONTOLÓGICO

A Guia de Tratamento Odontológico (GTO) tem como finalidade a elaboração do plano de tratamento, autorização de procedimentos e faturamento dos tratamentos odontológicos realizados por cirurgiões- dentistas, tanto em consultórios quanto em clínicas odontológicas e hospitais. Para efeito de faturamento a guia de cobrança GTO pode ser digitada no portal Conecta conforme demonstrações abaixo:

Guia de Tratamento Odontológico - Passo 1 de 5

1 Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 Dados do Solicitante

3 Procedimentos / Itens Assistenciais

4 Dados do Executante

5 Anexos

Resumo

Beneficiário*

Nº Guia Prestador* 1443

Nº Guia Referenciada

Atendimento a RN

Próximo

Nº da Guia no Prestador: número da guia no Prestador controle interno. Campo obrigatório, permite apenas números.

Beneficiário: Utilizar o número da carteirinha do Beneficiário e será demonstrado em seguida o nome identificado na carteirinha. Campo obrigatório.

Atendimento a RN: Indica se existe atendimento a recém-nascido. Campo obrigatório, vem desmarcado.

O sistema fará a verificação de elegibilidade do Beneficiário informado, caso o Beneficiário seja não elegível, será exibida notificação de erro (em vermelho) com a mensagem "O Beneficiário se encontra NÃO ELEGÍVEL. Clique aqui para acessar os detalhes.". Ao clicar no link, uma nova aba do navegador será aberta, direcionando para a tela de verificação de elegibilidade, já preenchida com o resultado. Neste caso, o botão Enviar permanecerá desabilitado, não permitindo o envio.

O beneficiário com situação regular e, portanto, elegível, o botão Enviar será habilitado. Se houver alguma falha na verificação de elegibilidade, o botão **Enviar** será habilitado e uma notificação de alerta (em amarelo) será exibida.

Após informar os campos do primeiro passo, clique em Próximo e prossiga com o preenchimento dos dados do **Solicitante**.

1 Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 Dados do Solicitante

3 Procedimentos / Itens Assistenciais

4 Dados do Executante

5 Anexos

Resumo

Nome do Profissional Solicitante*

ACAO - CRO 323

Conselho Profissional* CRO - Conselho Regional de Odontologia

Número Registro* 32388

UF* SP

CBO* 225112 - Médico e

Telefone*

E-mail

Anterior Próximo

Nome do profissional executante*: Informa o nome do profissional executante.

Conselho Profissional*: Indica que tem conselho profissional.

Número do Registro*: Informa o número do registro no conselho profissional.

UF*: Informa o estado do executante. **CBO**:** Código brasileiro de ocupações. **Telefone:** Telefone do contratado.

E-mail: E-mail do contratado.

Após informar os campos do segundo passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento informando os dados do atendimento, conforme o tipo de atendimento selecionado na guia de odontologia.

1 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 ✓ Dados do Solicitante

3 ✓ Procedimentos / Itens Assistenciais

4 Dados do Executante

5 xos

Resumo

Tipo de Atendimento*

Término do Tratamento

Procedimento ou Item Assistencial

Tipo de Faturamento

Observação / Justificativa

Anterior Próximo

Após informar os campos do primeiro passo, clique em **Próximo** e prossiga com o preenchimento informando dados do executante.

Guia de Tratamento Odontológico - Passo 4 de 5

1 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

2 ✓ Dados do Solicitante

3 ✓ Procedimentos / Itens Assistenciais

4 Dados do Executante

5 xos

Resumo

Contratado Executante

CNES

Nome do Profissional Executante

Conselho Profissional*

Número Registro*

UF*

CBO*

Anterior Próximo

Visualização do resumo da guia de Odonto, conforme figura abaixo. Exibe um resumo da guia antes de confirmar o salvamento, podendo ser editada enquanto não estiver em um lote fechado.

Guia de Tratamento Odontológico - Resumo

1 ✓ Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário2 ✓ Dados do Solicitante3 ✓ Procedimentos / Itens Assistenciais4 ✓ Dados do Executante5 Anexos6 Resumo

Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

Nº Guia Prestador: 1443	Nº Guia Referenciada: -	Atendimento a RH: Não
Nome: ER ZUNIGA	Empresa: Postal Saúde - Empregados dos Correos	
Validade Lateral: 04/01/2027	Título: R ZUNIGA	
Plano: Plano Complementar		

Dados do Solicitante

Nome do Contratado Solicitante: Apoio
Conselho P: 1
Email: [redacted]@logista

Procedimentos Itens Assistenciais Solicitados/Executados

Íd	Tabela	Procedimento/Item Assistencial	Dente/Região	Face	Qtd. Solic.	Qtd. Aut.
		1º sessão			1	0

Dados do Executante

Contratado Ex: [redacted] S/SP
CNES: 9999999 - Não informado
Nome do Profissional Ex: [redacted]
Conselho Pro: [redacted] logista

Plano de Tratamento

Tipo de Atendimento: Ortodontia
Término do Tratamento:

Totais Informados e Faturamento

Total de Procedimentos: R\$30,00	Total de US: 0
Valor Total: R\$30,00	Total I: [redacted]
Tipo de Faturamento: Parcial	
Observação/Justificativa:	

AnteriorSalvar

LOTE DE PAGAMENTO – CRIAÇÃO, INCLUSÃO DE DOCUMENTOS, FECHAMENTO E ENVIO

O Pró-Saúde só irá receber as informações do arquivo XML importado ou as informações das guias digitadas manualmente após a sua vinculação a um lote de pagamento. Cada lote deve conter apenas um arquivo XML vinculado e um máximo de 100 guias. Para a inclusão e envio de um lote de pagamento, basta seguir os passos abaixo.

CRIAÇÃO DE LOTE A PARTIR DE UM ARQUIVO XML

Clique em **UPLOADS/ARQUIVOS/IMPORTADOS**, para abrir a janela **"HISTÓRICO DE ARQUIVOS ENVIADOS- IMPORTADOS COM SUCESSOS**. Em seguida, selecione o arquivo XML desejado e clique no botão **DETALHES DO LOTE**.

Clique no menu **UPLOADS**, depois **XML Lote**, para abrir a janela com o histórico de **ARQUIVOS ENVIADOS-IMPORTADOS COM SUCESSO**. Em seguida, selecione o arquivo XML desejado e clique no botão **DETALHES DO LOTE**

HISTÓRICO DE ARQUIVOS ENVIADOS - IMPORTADO COM SUCESSO

Operadora
CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS Nº 888888

Nome de Arquivo

Período de Registros
21/08/2023 21/09/2023

Nº Lote
 Pesquisar por Número

ARQUIVOS ENCONTRADOS

<input type="checkbox"/> Data/Hora Inclusão	Arquivo	Criticas	Corrigido Online	Nº Lote
<input checked="" type="checkbox"/> 21/09/2023 11:06	ENVI0_LOTE_GUIAS_doc_731977_id_5734714.xml	0	Não	129

Fechar Lote Excluir Lote

Detalhes

Nº Lote: 1 Situação do Lote: Aberto

Data Inclusão: 06/09/2016 Data Fechamento:

Enviar Até (Calendário): Data Envio: Data Pagamento:

Operadora: Benner Operadora | 123456 Tipo de Guia: Consulta

Protocolo Operadora: Situação do Protocolo: Não enviado

Vlr. Informado: R\$ 0,00 Vlr. Negociado: Vlr. Glosado: Vlr. Liberado:

Canal: Portal Conecta

NOTA FISCAL

Situação: Não exigida Nº Nota Fiscal: 0 Vlr. Nota: Emissão:

Documentos Anexados ao Lote

Incluir Anexo

Nº Documento	Descrição	Data do Anexo	Situação
Nenhum registro encontrado			

0/0 - 0 selecionado(s)

GUIAS

Adicionar Guias Digitar Guia

Data Digitação	Nº Guia Prestador	Vlr. Informado	Vlr. Negociado	Vlr. Glosado	Vlr. Liberado
06/09/2016	505	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Confirmar as informações e a quantidade de guias do lote podendo adicionar novas guias.

Fechar Lote Excluir Lote

Detalhes

Nº Lote: 10088 Situação do Lote: Aberto

Data Inclusão: 06/08/2019 Data Fechamento:

Enviar Até (Calendário): Data Envio: Data Pagamento:

Operadora: SAÚDE | 4191 Tipo de Guia: Consulta

Protocolo: Situação Protocolo: Não enviado

Vlr. Informado: R\$ 150,00 Vlr. Processado: R\$ 0,00 Vlr. Glosado: R\$ 0,00 Vlr. Liberado: R\$ 0,00

Canal: Upload XML

NOTA FISCAL

Detalhes do Lote.

GUIAS

Este lote já possui 1 guia. Limite máximo permitido por lote é de 100 guias.

+ Adicionar Guias ✓ Digitar Guia

	Data Digitação	Nº Guia Prestador	Vlr. Informado	Vlr. Processado	Vlr. Glosado	Vlr. Liberado
<input checked="" type="checkbox"/>	06/06/2019	200538	R\$ 150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Guias no Lote.

É necessário anexar ao lote os documentos que devem compor o faturamento, aos consultar os detalhes do lote, selecionar a opção **DOCUMENTOS ANEXADOS AO LOTE** e depois **INCLUIR ANEXO**. Esta inclusão poderá ser feita também acessando o menu **FATURAMENTO/LOTES DE PAGAMENTO/PESQUISAR LOTES**.

A relação de documentos obrigatórios está relacionada nas próximas páginas deste manual.

DOCUMENTOS ANEXADOS AO LOTE

Incluir Anexo

<input type="checkbox"/>	Nº Documento	Tipo Documento	Nome do arquivo	Data do Anexo	Situação
<input type="checkbox"/>	11359885	Pedido do profissional de saúde	guias digitalizadas.pdf	19/03/2025	Enviado

Após a confirmação das informações e inclusão dos documentos necessários, clique na opção **Fechar Lote** (topo da página) e confirme o fechamento do lote.

Home > Lotes de Pagamento > 10088

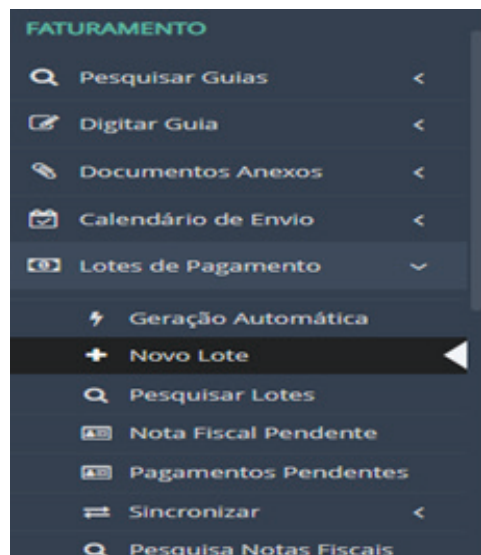
Detalhes

Nº Lote	Situação do Lote
10088	Aberto
Data Indicação	Data Fechamento

Fechar Lote.

CRIAÇÃO DE UM LOTE A PARTIR DE GUIAS DIGITADAS

Acessar o modulo Faturamento, depois Lote de pagamento e clicar sobre o botão **Novo Lote**



Neste caso , deve-se criar os lotes de pagamento por tipo de guia: consulta, cobrança SP/SADT, resumo de internação, honorários médicos e tratamento odontológico. Após, clicar em **SALVAR**.

Serão gerados os detalhes do novo lote, onde será possível vincular ao lote GUIAS já digitadas e salvas ou digitar uma nova guia.

A imagem mostra o formulário de detalhes de um lote de pagamento. O formulário contém campos para: N° Lote (1), Situação do Lote (Aberto), Data Inclusão (06/09/2016), Data Fechamento, Enviar Até (Calendário), Data Envio, Data Pagamento, Operadora, Tipo de Guia (Consulta), Protocolo Operadora, Situação do Protocolo (Não enviado), Vir. Informado (R\$ 0,00), Vir. Glosado, Vir. Liberado, Canal (Portal Conecta). Abaixo, há uma seção para 'NOTA FISCAL' com campos para Situação (Não exigida), N° Nota Fiscal (0), Vir. Nota e Emissão. Na base, há uma tabela de 'GUIAS' com uma única linha de dados.

	Data Digitação	N° Guia Prestador	Vir. Informado	Vir. Negociado	Vir. Glosado	Vir. Liberado
<input checked="" type="checkbox"/>	06/09/2016	505	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

É necessário anexar ao lote os documentos que devem compor o faturamento. Ao consultar os detalhes do lote, selecionar a opção **DOCUMENTOS ANEXADOS AO LOTE** e depois **INCLUIR ANEXO**. Esta inclusão poderá ser feita também acessando o menu **FATURAMENTO/LOTES DE PAGAMENTO/PESQUISAR LOTES**.

DOCUMENTOS ANEXADOS AO LOTE

Incluir Anexo

<input type="checkbox"/>	Nº Documento	Tipo Documento	Nome do arquivo	Data do Anexo	Situação
<input type="checkbox"/>	11359885	Pedido do profissional de saúde	guias digitalizadas.pdf	19/03/2025	Enviado

Depois que incluídas as guias e anexadas os documentos é necessário fechar o lote.

Fechar Lote ×

Confirma o fechamento do lote 1?

IMPORTANTE

Todos os prestadores estão parametrizados para envio da Nota Fiscal somente após o processamento da conta (valor líquido), ou seja, os processos seguirão para o fechamento do lote sem a solicitação da nota fiscal.

A apresentação da fatura deverá acompanhar:

- O protocolo eletrônico de importação do PEG/XML, com identificação do prestador, e a lista dos atendimentos e, ao final, o valor total da fatura;
- Faturamento de forma organizada, contendo as guias correspondentes na ordem do relatório do PEG.

IMPORTANTE

O Pró-Saúde adota o processamento de contas por meio de arquivo eletrônico, em substituição a apresentação da conta física. O Prestador deverá transacionar todos os documentos por meio do sistema de conectividade.

Regras de documentos a serem encaminhados:

- a) **Internação e/ou procedimento em prestadores com auditoria externa:** Encaminhar o RAH (Relatório de Auditoria Hospitalar), relatórios e evoluções de procedimentos da equipe multidisciplinar, prescrição médica e checagem de uso de materiais e medicamentos;
- b) **Internação e/ou procedimentos realizados em prestadores com apenas auditoria interna:** Guia com a respectiva senha de autorização, relatório médico detalhado, e evoluções de procedimentos da equipe multidisciplinar, prescrição médica e checagem de uso de materiais e medicamentos;
- c) **Hemodiálise:** Guia com a respectiva senha de autorização, folha de hemodiálise, etiqueta do dialisador, relatório médico;
- d) **Hematologia:** Etiqueta da bolsa de sangue, prescrição médica da transfusão;
- e) **Serviços endoscópicos:** Guia com a respectiva senha de autorização, laudo de exame, laudo do anatomo patológico (se houver);
- f) **Ressonância e tomografia:** Guias com a respectiva senha de autorização, pedido médico datado, laudo do exame e quando houver contraste, deve ser encaminhado a evidência do uso;
- g) **Cirurgia em geral:** Guia com a respectiva senha de autorização, descrição cirúrgica, relatório com justificativa médica;
- h) **OPME:** Guia com a senha de autorização, invólucros ou etiquetas dos materiais, a autorização do fornecimento;
- i) **Atendimento ou internação domiciliar:** Guia com a respectiva senha de autorização, prescrição médica, evolução da equipe multidisciplinar, orçamentos e/ou aditivos autorizados, RAH (Relatório Auditoria);
- j) **Procedimento odontológicos:** Os documentos exigidos estão relacionados na Tabela de Procedimentos Odontológicos – 2025 disponível portal do Prósaúde no endereço <https://prosaude.camara.leg.br/credenciados/tabelas/>

Observações:

Para todos os tipos de atendimento deverão ser apresentadas as guias no padrão TISS, assinadas pelo beneficiário.

IMPORTANTE

Ressaltamos que apesar de não ser obrigatório a apresentação da conta física para o processamento das contas, é de responsabilidade do prestador a guarda dos prontuários e demais documentos comprobatórios do atendimento, conforme Resolução do Conselho Federal de Medicina No. 1821 de 11/07/2007 e a Lei de No. 13709 – LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Detalhes		
Nº Lote	Situação do Lote	
1002720	Enviado à operadora	
Data Inclusão	Data Fechamento	
30/05/2023	30/05/2023	
Enviar Até (Calendário)	Data Envio	Data Pagamento
	30/05/2023	31/07/2023
Operadora	Tipo de Guia	

Após o envio do lote, sua situação deverá estar como **ENVIADO**. Orientamos que ao final do envio o prestador consulte a situação dos lotes para confirmar o status. Em caso de inconsistência entrar em contato com a Central de Atendimento ao prestador – 0800-729-2326

EMISSÃO E ENVIO DE NOTA FISCAL

O envio da Nota Fiscal se dará somente após a análise e processamento da Conta (Valor líquido).

Esse acompanhamento será realizado a partir a situação do Lote de pagamento, ou seja, quando um lote de pagamento estiver na situação de **FATURADO**, estará apto para a emissão da Nota Fiscal. Os Lotes serão liberado para faturamento conforme a data prevista no cronograma de pagamento, na qual estarão disponíveis o **DEMONSTRATIVO DE ANÁLISE DE CONTA e O DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO**, e a partir de então, os prestadores terão até o 5º dia de cada mês para emissão e inclusão do documento fiscal no sistema. Se a Nota Fiscal for incluída posteriormente ao 5º dia do mês previsto no cronograma para pagamento, o mesmo será transferido para o próximo cronograma de data de pagamento.

DADOS E INFORMAÇÕES PARA EMISSÃO DO DOCUMENTO FISCAL

Destinatário: CÂMARA DOS DEPUTADOS

Endereço: Câmara dos Deputados - Palácio do Congresso Nacional - Praça dos Três Poderes - Brasília - DF - Brasil - CEP 70.160-900

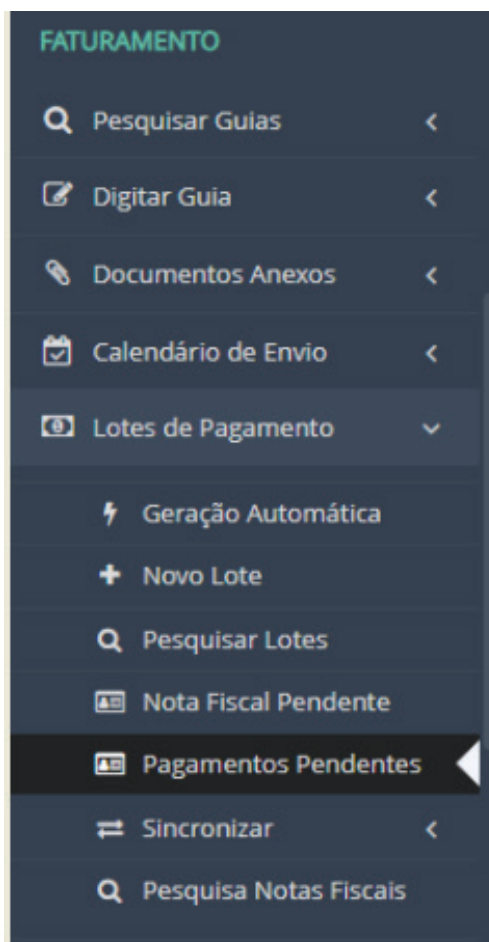
CNPJ: 00.530.352/0001-59

Nas Notas Fiscais deverão constar, de forma resumida, a descrição dos serviços prestados.

Observação: É necessário discriminar as alíquotas dos impostos. No caso dos optantes pelo SIMPLES NACIONAL, incluir essa informação nas observações, bem como a alíquota do ISS.

Todos os protocolos com análise de conta concluída pela operadora, ficarão com o status de **FATURADO**. Esses protocolos entrarão em lista de pendência de envio da Nota Fiscal.

Para inclusão da Nota Fiscal, acesse o menu **FATURAMENTO > LOTES DE PAGAMENTO > PAGAMENTOS PENDENTES**



Na tela seguinte, é necessário selecionar a Operadora. Depois, clique em **PESQUISAR**.

FILTROS

Operadora*	Data de pagamento	Tipo Protocolo*
CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888	29/09/2023	Todos

Será exibido o pagamento pendente que aguarda o envio da Nota Fiscal

FILTROS

Operadora*

CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888

Perquisar

PAGAMENTOS PENDENTES

Data Pagamento	Status	Valor Pagamento
<input type="checkbox"/> 30/04/2025	Aguardando Nota Fiscal	R\$ 28.650,00

Selecione o pagamento pendente e será habilitada a opção para incluir **NOVA NOTA FISCAL**.

PAGAMENTOS PENDENTES

Ver Prévia Baixar Relatórios Prévia

Data Pagamento	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 30/04/2025	Aguardando Nota Fiscal

NOTAS FISCAIS

Nova Nota Fiscal

Nº Nota Fiscal	Status	Motivo Indeferimento
Não existem registros.		

Será aberto uma nova tela com o valor total a ser faturado (Valor da Nota Fiscal) conforme **DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO**. Nesta tela deverão ser preenchidas as informações solicitadas e após, clique em **SALVAR**.

IMPORTANTE

Deverá ser anexada uma única Nota Fiscal para todos os lotes de pagamento liberados para faturamento (incluindo os recursos de glosa)

Nota Fiscal

Nº Nota Fiscal* Serie* Vir. Nota*

Emissão*

Abortar Salvar

Na tela seguinte será solicitado a inclusão do arquivo digital com a Nota Fiscal. Clique na área de inclusão para inserir um novo arquivo ou arraste o arquivo desejado, respeitando o tamanho máximo do arquivo informado na tela (2 MB).

Anexo de Documentos

Formatos de arquivo aceitos: JPEG, JPG, ZIP, DOCX, PNG, DOC, EXCEL, PDF

Tamanho máximo: 2 MB

Clique aqui ou arraste um arquivo para esta área

Cancelar Incluir

Por fim, clique no botão **ENVIAR NOTA FISCAL** para enviar o arquivo incluído.

PAGAMENTOS PENDENTES

Ver Prévia Baixar Relatórios Prévia

Data Pagamento	Status	Valor Pagamento
<input checked="" type="checkbox"/> 30/04/2025	Aguardando Nota Fiscal	R\$ 28.650,00

NOTAS FISCAIS

As notas fiscais adicionadas serão enviadas automaticamente após 24h, caso o prestador não faça o envio manualmente.

Nova Nota Fiscal Editar Nota Fiscal Excluir Nota Fiscal **Enviar Nota Fiscal** Baixar Nota Fiscal

Nº Nota Fiscal	Status	Motivo Indeferimento	Vir. Nota
<input checked="" type="checkbox"/> 123456			R\$ 1.000,00

REGRAS GERAIS DE COBRANÇA

- a) Poderão ser cobradas as despesas de um acompanhante, referente a alimentação, dos pacientes menores de 18 anos, idosos a partir dos 60 anos de idade, pessoas com deficiência ou gestantes;
- b) Não remuneramos consulta com prazo inferior 15 dias, pela mesma patologia, contados a partir do primeiro dia subsequente da realização da consulta;
- c) A avaliação por fisioterapeuta (Fisioterapia, Pilates, Acunpuntura e Hisdroterapia), inicia-se na solicitação médica;
- d) A avaliação por fonoaudiólogo, psicólogo, nutricionista e terapeuta ocupacional independem da solicitação médica;
- e) Quando for necessária ou solicitada consulta com anesthesiologista, em consultório, previamente à internação estabelecida, seja com o hospital ou terceiros por ele contratados, será remunerado como 1 (uma) consulta eletiva;
- f) Atendimentos de Urgência e Emergência: deve ser remunerado um acréscimo de 30% em todos atos médicos realizados entre 19h e 7h e em qualquer horário aos finais de semana e feriados;
- g) Os portes atribuídos a cada procedimento cirúrgico incluem os cuidados pós-operatórios até 10 dias após o ato cirúrgico. Não cabe remuneração adicional de visitas médicas realizadas pelo cirurgião dentro desse período;
- h) Valoração dos Atos Cirúrgicos: múltiplos procedimentos cirúrgicos realizados no mesmo ato, sendo remunerado o de menor porte em 50% quando tratar-se de procedimentos realizados sob a mesma via de acesso, 70% quando for realizado em outra via de acesso, porém quando os procedimentos forem realizados por equipes diferentes a remuneração será integral (100%) para cada equipe;
- i) Valoração dos Atos Cirúrgicos: quando um ato cirúrgico for parte integrante de outro, valorar-se-a não o somatório do conjunto, mas apenas o ato principal.

RECURSOS DE GLOSA

Ele ocorre quando, por qualquer motivo, o prestador de serviço **não realiza uma cobrança de forma correta**, o que pode acontecer em relação aos valores, tabelas e regras contratualizadas. Como consequência, o Pró-Saúde analisa e informa através do demonstrativo de glosas, que ficará disponível ao final do cronograma de faturamento de acordo com os motivos preconizados pela Troca de Informação em Saúde – TISS.

O prazo para um recurso de glosa é de até 30 dias após a comunicação do pagamento da guia questionada. Esgotado este prazo as glosas são consideradas definitivas, não cabendo mais recursos. Também não haverá recursos contra a decisão de Recurso de Glosa

Cronograma recurso de glosa – Pró-Saúde/2025

"Envio do recurso de glosa"	Liberação demonstrativo pagamento	Data limite para envio de nota fiscal	Pagamento
31/01/2025	28/02/2025	05/03/2025	31/03/2025
28/02/2025	31/03/2025	05/04/2025	30/04/2025
31/03/2025	30/04/2025	05/05/2025	30/05/2025
30/04/2025	30/05/2025	05/06/2025	30/06/2025
31/05/2025	30/06/2025	05/07/2025	31/07/2025
30/06/2025	31/07/2025	05/08/2025	29/08/2025
31/07/2025	29/08/2025	05/09/2025	30/09/2025
31/08/2025	30/09/2025	05/10/2025	31/10/2025
30/09/2025	31/10/2025	05/11/2025	28/11/2025
31/10/2025	28/11/2025	05/12/2025	30/12/2025
30/11/2025	30/12/2025	05/01/2026	30/01/2026
31/12/2025	31/01/2026	05/02/2026	27/02/2026

Instruções sobre a realização do recurso de glosa

Esta funcionalidade permite aos prestadores que tiveram guias glosadas indevidamente, recorrer os valores com suas justificativas cabíveis à Operadora. O Conecta está adequado para receber Recursos de Glosa a partir da Versão TISS 3.0.

Ficarão disponíveis para recurso os protocolos com a situação **Faturado** e o lote de pagamento com a situação **Pagamento efetuado**.

Para realizar um novo recurso de glosa **de forma manual**, siga estes passos:

1. Abra a opção **RECURSOS DE GLOSA**, localizada no menu **FATURAMENTO**;
2. Clique no menu **NOVO RECURSO**;
3. Serão exibidos a listagem dos lotes dos últimos 30 dias. Poderão ser utilizados os filtros para localizar o lote de pagamento a recursar.

RECURSOS DE GLOSA

+ Novo Recurso | Gerar Relatório | Sincronizar

Operadora: CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888 | Protocolo do Recurso: | Protocolo Recusado: | Tipo de Guia: |

Período de Registros: 23/02/2025 a 26/03/2025 | Situação do Protocolo do Recurso: |

X Cancelar | Pesquisar

Operadora	Origem	Data Inclusão	Data de Envio	Protocolo	Protocolo Recusado	Situação do Recurso	Vr. Recusado	Vr. Acatado
Não existem registros.								

FILTROS

Operadora: CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888

Nº Lote: | Protocolo: |

Tipo de Guia: | Situação do Protocolo: |

Período de Registros: 25/08/2023 a 25/09/2023

Pesquisar

LOTES ENCONTRADOS PARA RECURSAR

+ Novo Lote | Pesquisar

	Data Inclusão	Nº Lote	Situação Lote	Protocolo	Situação Protocolo	Tipo de Guia
<input type="checkbox"/>	20/09/2023	378	Enviado à operadora	581430	Em análise	Cobrança SP/SADT
<input type="checkbox"/>	20/09/2023	379	Enviado à operadora	581431	Liberado para pagamento	Cobrança SP/SADT
<input type="checkbox"/>	19/09/2023	362	Enviado à operadora	581359	Liberado para pagamento	Cobrança SP/SADT
<input type="checkbox"/>	19/09/2023	370	Enviado à operadora	581368	Em análise	Cobrança SP/SADT

OBSERVAÇÃO

Somente poderão ser recursados lotes na situação "Pagamento efetuado"

4. Selecione um lote de pagamento
5. Ao selecionar o lote de pagamento a ser recursado, o botão Recurso de Glosa será apresentado. Dessa forma, clique no botão Recurso de Glosa.

LOTES ENCONTRADOS PARA RECURSAR

+ Novo Lote	Gerar Demonstrativo	Detalhes do Lote	Atualizar Situação Protocolo	Recurso de Glosa	Pesquisar	
<input type="checkbox"/>	Data Inclusão	Nº Lote	Situação Lote	Protocolo	Situação Protocolo	Tipo de Guia
<input type="checkbox"/>	20/09/2023	378	Enviado à operadora	581430	Em análise	Cobrança SP/SADT
<input checked="" type="checkbox"/>	20/09/2023	379	Enviado à operadora	581431	Liberado para pagamento	Cobrança SP/SADT
<input type="checkbox"/>	19/09/2023	382	Enviado à operadora	581359	Liberado para pagamento	Cobrança SP/SADT

Na próxima tela poderão ser realizadas diversas tarefas referente aos recursos de glosa, tais como anexar documentos para o recursos de glosa, recursar todo o lote de pagamento, recursar apenas uma guia do lote de pagamento, ou recursar apenas um procedimento de guia selecionada.

RECURSO DE GLOSA

Detalhes do Lote de Pagamento Excluir Recurso Enviar Recurso

Nº Guia Prestador	Data Inclusão	Data de Envio	Nível do Recurso	Sequência Recurso	Origem Recurso Glosa
11931359	25/09/2023		Em digitação	1	Portal Conecta
Situação do Recurso	Data da Situação	Data de Pagamento	Protocolo do Recurso		
Não enviado	25/09/2023				
Operadora	Lote Original	Protocolo Original	Protocolo Recursado		
CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888	817	568411	568411		
Vlr. Informado	Vlr. Glosado	Vlr. Liberado	Vlr. Recursado	Vlr. ACATADO	
R\$ 11.244,32	R\$ 66,43	R\$ 11.177,89	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

DOCUMENTOS ANEXOS DO RECURSO

Incluir Anexo

Nº Documento	Descrição	Data do Anexo	Situação
Não existem registros.			

GUIAS COM GLOSAS A RECURSAR

Recursar Lote Recursar Guia Buscar Procedimentos Exibir Detalhes das Glosas

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº Guia Prestador	Glosas	Vlr. Processado	Vlr. Liberado	Vlr. Glosado	Vlr. Recursado
	12154295	1714	R\$11.177,89	R\$11.177,89	R\$66,43	R\$0,00

Para recursos por procedimento, selecione a guia a recursar e clique no botão **BUSCAR PROCEDIMENTOS** que os procedimentos com glosa serão listados e o recurso poderá ser registrado individualmente, selecionado o procedimento e clicando no botão **RECURSAR PROCEDIMENTO**.

PROCEDIMENTOS DA GUIA SELECIONADA COM GLOSAS A RECURSAR

Código	Descrição	Glosas	Vir. Processado	Vir. Liberado	Vir. Glosado	Vir. Recusado
<input checked="" type="checkbox"/>	78214548 AGULHA 13X45 DESC.	1714	R\$3,18	R\$2,54	R\$0,64	R\$0,00
<input type="checkbox"/>	0001905060 ALCOOL ETILICO 70 1000ML	1714, 3018	R\$2,38	R\$0,00	R\$2,38	R\$0,00
<input type="checkbox"/>	78364361 AVENTAL MANGA LONGA C/ELASTICO 2CM RUANO 40G 10UNID.DESC.	1714, 3018	R\$34,00	R\$0,00	R\$34,00	R\$0,00
<input type="checkbox"/>	78303567 CAMPO OPERATORIO 45X30CM 5/RX 27G.50UNID.	1714	R\$57,45	R\$38,44	R\$19,01	R\$0,00
<input type="checkbox"/>	74141287 CANULA/CATETER NASAL P/OXIGENIO TIPO OCULOS ADU.	1714	R\$16,16	R\$12,93	R\$3,23	R\$0,00

Na tela seguinte, digite o valor a recursar do procedimento e a justificativa cabível. Por fim, clique no botão **SALVAR JUSTIFICATIVAS**.

Justificar a Nível de Procedimento

Vir. Glosado: R\$ 0,64 Vir. Recusado: R\$ 0,00

1714: VALOR DO SERVIÇO SUPERIOR AO VALOR DE TABELA

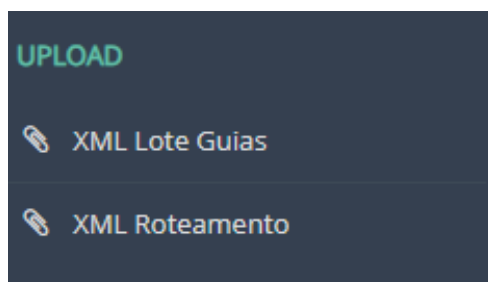
Justificativa

Discartar Alterações Salvar Justificativas

É muito importante que o prestador responsável tenha levantado todas as informações necessárias com justificativas plausíveis e que diminuam as chances de negativa do Recurso.

Após a devolutiva do recurso ao prestador, caso seja acatado, o **pagamento ocorrerá na próxima data de pagamento**.

Para realizar um novo recurso de glosa por meio **de um arquivo XML**, siga estes passos: No menu Upload, clique na opção XML Lote Guias e siga os passos seguintes:



Na tela seguinte clique em **NOVO ENVIO**:

ARQUIVOS ENCONTRADOS

+ Novo Envio

Operadora: CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888

Nome de Arquivo: []

Nº Lote: []

Período de Registros: 23/02/2025 Até 26/03/2025

Situação do Arquivo: []

Na tela seguinte, clique na área de inclusão para inserir um novo arquivo ou arraste o arquivo desejado, respeitando o tamanho máximo do arquivo, informado na tela (15 MB).

Home > Upload Xml

ÁREA DE INCLUSÃO (CLIQUE NA ÁREA OU ARRASTE E SOLTE O ARQUIVO)

Formatos de arquivo aceitos: XML

Tamanho máximo: 15 MB

Clique aqui ou arraste um arquivo para esta área

Incluir

Apos selecionar ou arrastar o arquivo, clique no botão **"Incluir"**, disponível no canto inferior direito da tela. **Só é permitida a inclusão de 01 (um) arquivo por lote.**

ENVIO DE XML TISS

Arquivo(s) enviado(s) para processamento...

Você será notificado quando o processamento tiver sido concluído.

Se preferir, aguarde nesta página para ver o resultado.

Processamento - Arquivo XML.

Após o processamento do arquivo, o sistema automaticamente irá direcionar para a página **HISTÓRICO DE ARQUIVOS ENVIADOS** e apresentará o status do processamento do arquivo (“**IMPORTADO COM SUCESSO**” ou “**INVÁLIDO**”).

Pelo menu **UPLOADS**, também poderá ser acessado à pagina de consulta aos arquivos enviados de acordo com o Staus de processamento do arquivo (em processamento, inválidos ou importados):

Home > Histórico de Arquivos Enviados

ARQUIVOS ENCONTRADOS

[+ Novo Envio](#)

Operadora: Nome de Arquivo: Nº Lote: Pesquisar por Número

Período de Registros: Situação do Arquivo:

<input type="checkbox"/>	Data/Hora Inclusão	Arquivo	Situação do Arquivo	Críticas	Corrigido Online	Nº Lote
<input type="checkbox"/>	19/03/2025 10:34	00000000000004000024_e2966592ec7272f9ecb296148ec9f58a.xml	Importado com Sucesso	0	Não	50025
<input type="checkbox"/>	19/03/2025 09:41	0000000000003000027_14343a1e2e785a859c2b0797ee417b19.xml	Importado com Sucesso	0	Não	40032
<input type="checkbox"/>	17/03/2025 16:36	000000000000061937_a8a2a05f58c206a263e2f583db8d4464.xml	Importado com Sucesso	0	Não	3087
<input type="checkbox"/>	17/03/2025 11:27	000000000000061883_a1dfa3653a30f548e91e23102777d14.xml	Importado com Sucesso	0	Não	3088

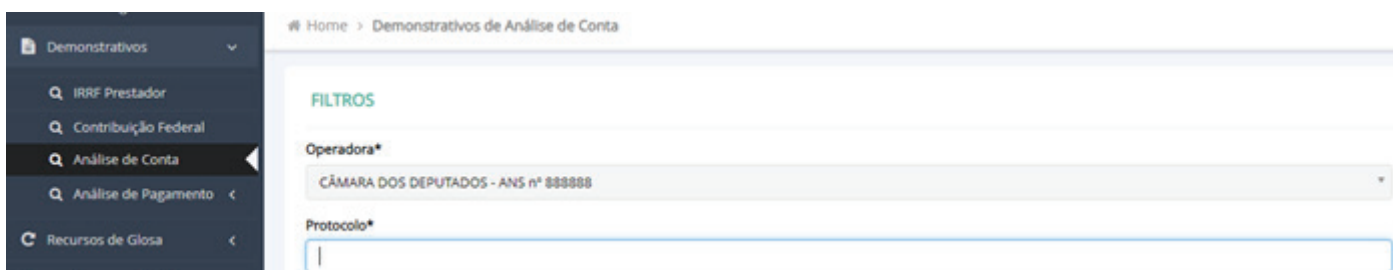
DEMONSTRATIVOS

Permite o prestador acessar os demonstrativos de análise de conta e pagamento disponibilizado pelo Pró-Saúde – Câmara dos Deputados, permitindo o download.



Demonstrativo de análise de conta:

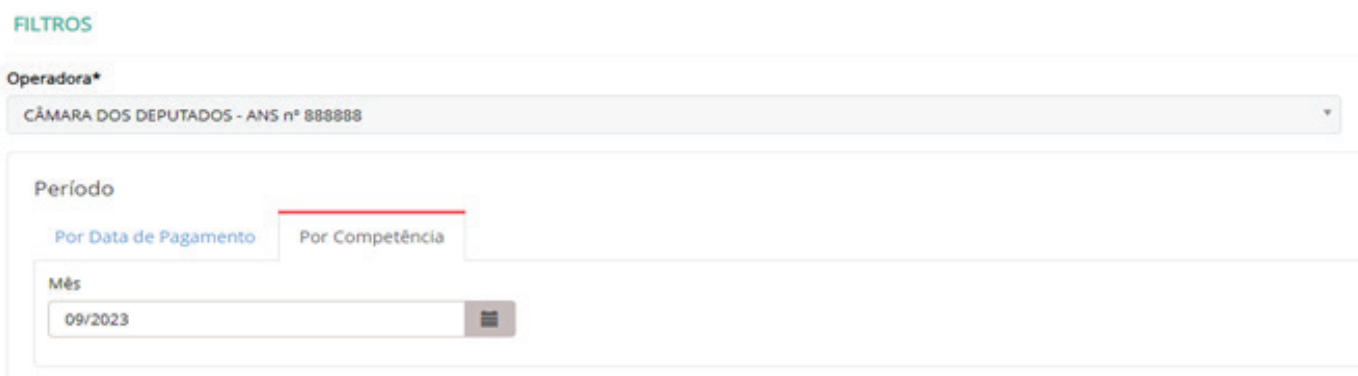
Neste demonstrativo consta o resultado da análise da operadora sobre uma conta específica. Por se tratar de demonstrativo de uma determinada conta de despesa, seu filtro de pesquisa é realizado unicamente pelo número do protocolo da conta.



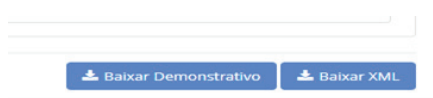
Demonstrativo de Pagamento:

Neste demonstrativo, consta o detalhamento de todos os lotes de pagamento processados e analisados pela operadora.

Considerando que o Pró-Saúde opera com uma única data de pagamento mensal, sugerimos efetuar o filtro de pesquisa **POR COMPETÊNCIA**. Entenda-se que haverá apenas um **DEMONSTRATIVO** por competência.



Os demonstrativos poderão ser baixados no formato PDF ou no formato XML (arquivo retorno).



FILTROS

Operadora*

CÂMARA DOS DEPUTADOS - ANS nº 888888

Período

Por Data de Pagamento

Por Competência

Mês

09/2023

Os demonstrativos poderão ser baixados no formato PDF ou no formato XML.

