

Brasília, 14 de setembro de 2021.

**APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO FÍSICA INCOMPLETA  
POR PARTE DOS PRESTADORES PARA PROCESSAMENTO DE CONTAS****Prezado Credenciado,**

A **Postal Saúde** tem recebido, de forma recorrente, documentos físicos enviados para o processamento de contas com inconsistências, em inconformidade com os normativos da Operadora.

**Por essa razão, informamos que a partir de 01/10/2021 a Central de Processamento de Contas da Postal Saúde procederá com a glosa integral das guias cujas documentações físicas forem enviadas de forma incorreta, podendo o prestador apresentar recurso mediante envio da documentação correspondente.**

Portanto, para evitar glosas, orientamos que o envio da documentação física seja feito sempre em conformidade com o disposto no Capítulo 19.4.3 do **Manual do Credenciado**:

19.4.3. Documentação obrigatória, em comum a todos os envios de faturas de cobrança pelo Credenciado:

- a) Formulário Capa de Lote, preenchido e assinado com a identificação do Recebedor (CNPJ ou CPF e NOME). Documento disponível para download no portal da Postal Saúde, no endereço <http://www.postalsaude.com.br/Credenciado/formularios>;
- b) Formulário Protocolo Eletrônico, disponível para download no site da Operadora de conectividade da localidade;
- c) Documento Fiscal obrigatório, caso o Credenciado não seja optante da modalidade Pré-Faturamento;
- d) Guia de Solicitação de Internação;
- e) Pedidos e/ou Relatórios Médicos, inclusive os de justificativa de prorrogação, Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH) e Capeante de Eventos Autorizados;
- f) Relatórios de evolução de profissionais não médicos (Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista);
- g) Relatório Capeante de Eventos Autorizados após comunicação da alta; e
- h) Solicitações de materiais e medicamentos de alto custo, cujo valor cobrado unitário seja maior ou igual a R\$1.500,00.

Lembramos que o Manual do Credenciado é um anexo do contrato firmado entre as partes (Postal Saúde e Credenciado).

Os prestadores credenciados submetidos à Auditoria Externa devem enviar para o processamento de contas os documentos listados no Capítulo 19.4.3 do Manual do Credenciado, entre eles o **Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH)** e o **Capeante de Eventos Autorizados**. Lembramos que o RAH deve conter as **assinaturas** e os **carimbos** do auditor externo e do prestador credenciado.

Os arquivos eletrônicos sem a documentação física correspondente não serão considerados para o processamento de contas, conforme prevê o item III do capítulo 19.10.3 do Manual do Credenciado:

*III. Os arquivos eletrônicos sem a documentação física correspondente não serão aproveitados para efeito de processamento, mesmo tendo sido retornada mensagem de envio com sucesso.*

Agradecemos a colaboração e nos colocamos à disposição pelo **0800 888 8118** da **Central de Atendimento ao Credenciado**. O serviço funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

  
**Reinaldo Soares de Camargo**

Diretor administrativo e Financeiro