

**ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO FÍSICA COM
INCONSISTÊNCIAS PARA PROCESSAMENTO DE CONTAS**

Prezado Credenciado,

Conforme informado em 14/09/2021, no CRC 12/2021, a Postal Saúde continua recebendo, documentos físicos enviados para o processamento de contas com inconsistências, em desconformidade com os normativos da Operadora.

A Central de Processamento de Contas da Postal Saúde continuará com a aplicação da glosa integral nas guias cujas documentações físicas forem enviadas de forma incorreta, podendo o prestador apresentar recurso mediante envio da documentação correspondente e nos prazos estabelecidos para tal.

Para evitar glosas ou devoluções, orientamos novamente que o envio da documentação física seja feito sempre em conformidade com o disposto no item 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).

Brasília, janeiro de 2022.

Os prestadores credenciados submetidos à Auditoria Externa devem enviar para o processamento de contas os documentos listados no item 19.4.3 do Manual do Credenciado, entre eles o **Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH)** carimbado e assinado entre as partes (auditor externo e credenciado) e o **Capante de Eventos Autorizados**.

Ainda conforme o item 19.4.4 do referido Manual, os arquivos eletrônicos (*XML*) das faturas devem ser “tratados” de acordo com o Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH), obedecendo os valores e quantidades acordados no consenso. Além disso, a documentação física deverá ser encaminhada com as auditorias registradas para comprovação dos valores de glosas e valor final.

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.”

Contamos com a sua colaboração para evitarmos transtornos futuros e nos colocamos à disposição para mais esclarecimentos, por meio da **Central de Atendimento ao Credenciado - 0800 888 8118**. O serviço funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.



Reinaldo Soares de Camargo
Diretor Administrativo e Financeiro