

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA FATURAMENTO: ENTREGA E CONFECÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

Caro prestador,

Seguem as orientações para entrega dos Processos Físicos de Contas Médicas IRH/SASSEPE à empresa de regulação HAPTECH:

1 - CONFECÇÃO DOS PROCESSOS:

- 1.1 - Cada processo deve possuir uma **CAPA (Anexo 1)**, com todos os dados solicitados, devidamente preenchidos (separados por competência de atendimento – Mês de referência);
- 1.2 - As primeiras páginas do processo deverão ser o **REQUERIMENTO (Anexo 2)** ao IRH, o **RECIBO (Anexo 3)**, seguido do **PROTOCOLO DE ENTREGA ELETRÔNICA** e **RELATÓRIO ANALÍTICO DE CONTAS**;
- 1.3 - As notas devem ser ordenadas alfabeticamente ou pelo número da autorização da guia;
- 1.4 - O volume de notas por lote, não pode ultrapassar 100 guias para atender ao mesmo número de notas informadas no arquivo XML, sendo assim, se o processo for composto de mais de um volume, é necessário a indicação da quantidade dos mesmos na capa, informando qual sua numeração, iniciando sempre do 01;
Ex.: VOLUME I (páginas de 001 a 100), **VOLUME II** (páginas de 101 a 199), etc;
- 1.5 - É indispensável informar no faturamento o número da autorização e da guia HAPTECH, pois todos os procedimentos executados para o IRH, devem ser autorizados (presencialmente ou via portal autorizador web).

Observações Gerais:

- 1 - A ordem de entrega dos documentos deve ser obedecida, não devendo o prestador colocar todos os protocolos de entrega do XML no lote inicial.
- 2 - A última folha deve ser a **FOLHA DE DESPACHO E INFORMAÇÕES (Anexo 4)**;
- 3 - Todas as folhas após a capa, devem estar **CARIMBADAS** e **ENUMERADAS** vide modelo do carimbo **(Anexo 5)**.
Caso rasure a numeração, risque – não usar corretivo líquido, canetas adesivos ou outros materiais – e carimbe em outro local, enumerando-a corretamente;
- 4 - As capas dos volumes de **PRONTUÁRIOS MÉDICOS**, devem ser semelhantes as capas das faturas, de modo que sejam identificados como parte integrante de um mesmo processo.

2 - PRAZO DE ENTREGA:

- 2.1 Devido ao processo de implantação do novo sistema de regulação do SASSEPE, o prazo de entrega, para os atendimentos realizados de **12 à 30 setembro de 2016**, excepcionalmente, terão sua data prorrogada para o período de **25 à 28 de Outubro**;
- 2.2 Para as competências futuras, o período de entrega permanecerá o padrão, ou seja, de **1 a 10 de cada mês**.
Caso o dia 10(dez) seja num feriado ou final de semana, o prazo de entrega deve ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior;
- 2.3 Vale ressaltar que **não** devem ser apresentadas faturas de competência do mesmo mês (Exemplo: atendimentos de Janeiro/2015 entregues em Janeiro/2015).
- 2.4 A entrega em mãos na Sede da empresa reguladora, deve ocorrer até o dia 10(dez) de cada mês;
- 2.5 O envio através de SEDEX, deve ser **postado** até o dia 10(dez) de cada mês;
- 2.6 As contas entregues após o dia 10(dez) serão processadas para o mês seguinte;
- 2.7 O prazo para apresentação das faturas é de **90 (noventa) dias**. Após este período as contas apresentadas serão glosadas integralmente. A prestadora de serviços, **HAPTECH**, fica **terminantemente proibida** de receber as faturas apresentadas fora do prazo, sob qualquer justificativa.

3 - ARQUIVO XML:

3.1 Os endereços para envio dos arquivos XML e Documentação física, dos atendimentos, será informado em breve, através de um outro comunicado.

3.2 IMPORTANTE:

3.2.1 Todos os procedimentos liberados pelo SASSEPE são autorizados, não existindo serviços sem a devida autorização. Desta forma, é indispensável que no seu arquivo eletrônico, os campos de guia da HAPTECH e/ou senha, venham devidamente preenchidos em seu arquivo XML.

3.2.2 O CPF do titular é o número de identificação dos usuários, para os atendimentos na rede credenciada do SASSEPE. Contudo para efeito de faturamento, o prestador deve utilizar o campo número da carteira, nas guias autorizadas. O CPF é a matrícula do usuário no sistema de gestão, sua utilização permite que o prestador reduza o número de glosas por código de beneficiário inválido.

3.2.3 Para os procedimentos de base hospitalar, é necessário o preenchimento do campo de guia principal.

4 - CONTATOS

Meio de Acesso	Contato	Contato
CALL CENTER	• Central de Atendimento ao prestador (capital e interior)	Tel.: 0300-3130954
Credenciamento	• Eliza Marins	elizam@haptech.com.br

**Modelos
ANEXO 01**

LOGOMARCA DO PRESTADOR	
NOME DO PRESTADOR	
NÚMERO DO CONTRATO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE(S):	
CNPJ:	
E-MAIL:	
NÚMERO DO PROCESSO:	
ENTREGA:	
COMPETÊNCIA:	
VOLUME: /	
Nº DE CONTAS:	
FOLHAS: DE A	

<http://www.irh.es.gov.br/web/irh/prestadores> ~ 8 ~ credenciamento.sassepe@btpe.com.br

ANEXO 02

RECIBO

. Recife, XX de XXXXX de 2016

ILMO SR. DR. ANDRE LONGO ARAUJO DE MELO
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS – IRH

CREDENCIADO, SITO À ENDEREÇO, CNPJ: _____, VEM SOLICITAR A V. SA . O PAGAMENTO DE SUAS
CONTAS MÉDICAS, REFERENTE AOS SERVIÇOS PRESTADOS AOS SEUS SERVIDORES E DEPENDENTES DURANTE O
MÊS DE ____ / ANO, NO VALOR DE R\$ (NUMERAL e POR EXTENSO).

ATENCIOSAMENTE,

RESPONSÁVEL

ANEXO 03

REQUERIMENTO

Recife, XX de XXXXX de 2016

ILMO SR. DR. ANDRE LONGO ARAUJO DE MELO
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS – IRH

CREDENCIADO, VEM REQUERER DO INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS – IRH, A QUANTIA TOTAL FATURADA
DE R\$ (NUMERAL e POR EXTENSO), REFERENTE AOS SERVIÇOS PRESTADOS AOS SEUS SERVIDORES E
DEPENDENTES DURANTE O MÊS DE ____ / ANO.

ATENCIOSAMENTE,

RESPONSÁVEL

ANEXO 04

[illegible]

ANEXO 05

MODELO DE CARIMBO PARA NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

