

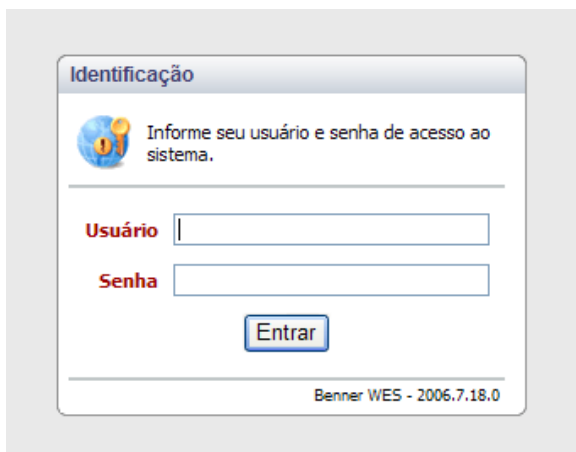
BENNER WEB

MÓDULO PRESTADORES

1. PROCEDIMENTO INICIAL PARA ACESSAR O SISTEMA NA WEB

No browser digitar:

<http://treinamento.assiste.mpu.gov.br/homologacao>



A tela de identificação do sistema, intitulada "Identificação", apresenta o seguinte conteúdo:

- Um ícone de uma chave e um cadeado.
- O texto: "Informe seu usuário e senha de acesso ao sistema."
- Dois campos de entrada de texto, o primeiro rotulado "Usuário" e o segundo rotulado "Senha".
- Um botão "Entrar" localizado abaixo dos campos de entrada.
- Na base da tela, o texto "Benner WES - 2006.7.18.0".

Na tela de identificação informar Usuário e Senha e clicar em Entrar.

MÓDULO PRESTADORES

2. OBJETIVOS

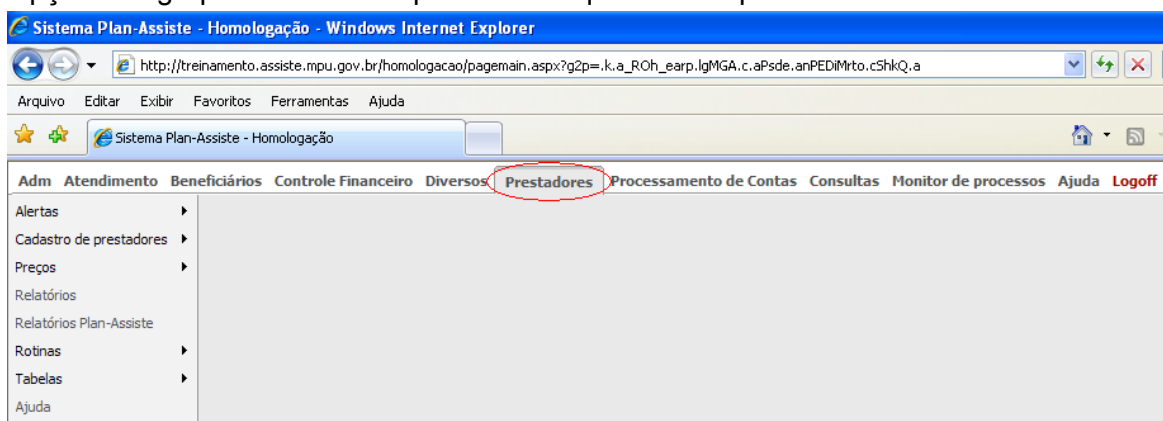
Neste módulo veremos como efetuar o cadastro de um prestador de serviço, como incluir os dados necessários para a emissão de autorizações e para o pagamento de contas e como parametrizar os preços para permitir o cálculo correto de valores durante o processamento de contas.

3. APRESENTAÇÃO

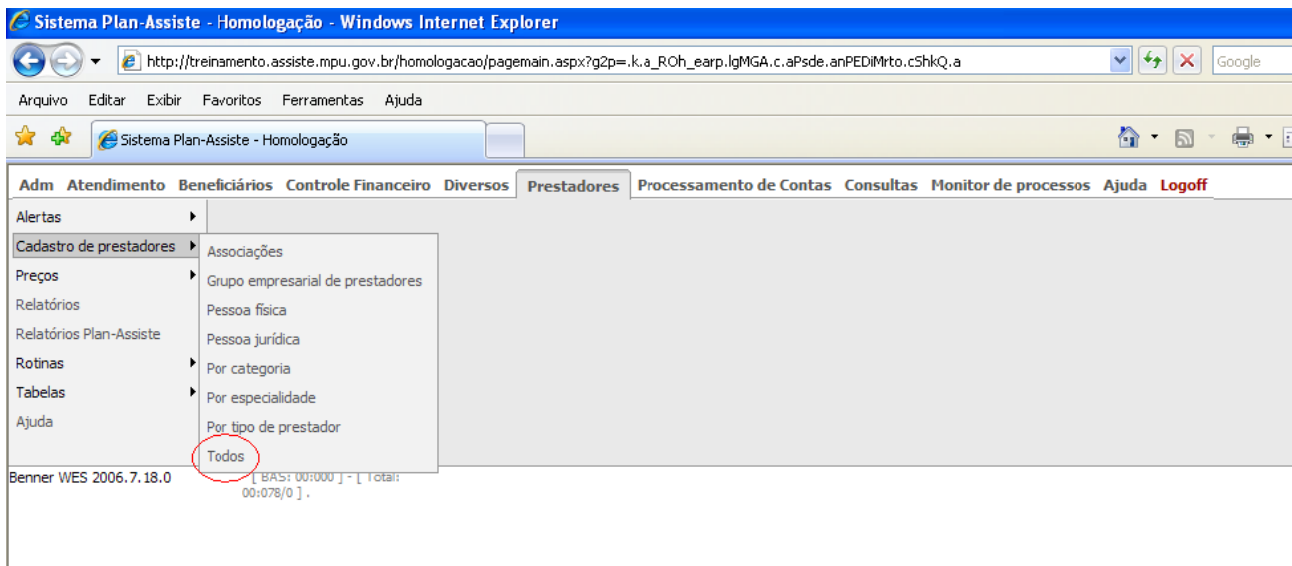
O acesso ao Módulo de Prestadores pode ser efetuado clicando-se sobre a aba localizada na parte superior da tela.

Inicialmente selecionaremos a opção "Cadastro de Prestadores".

Ao posicionar o cursor sobre esta opção notamos a abertura de um novo menu com opções de grupos distintos de prestadores que servem para efetuarmos buscas no Sistema.



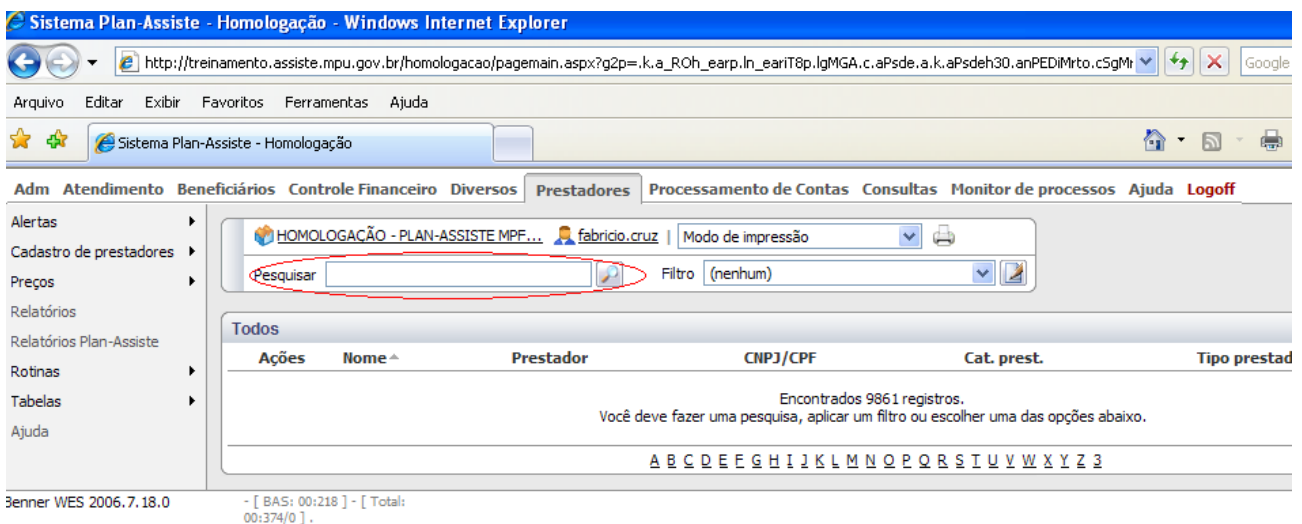
Por se tratar da mais genérica utilizaremos a opção "Todos".



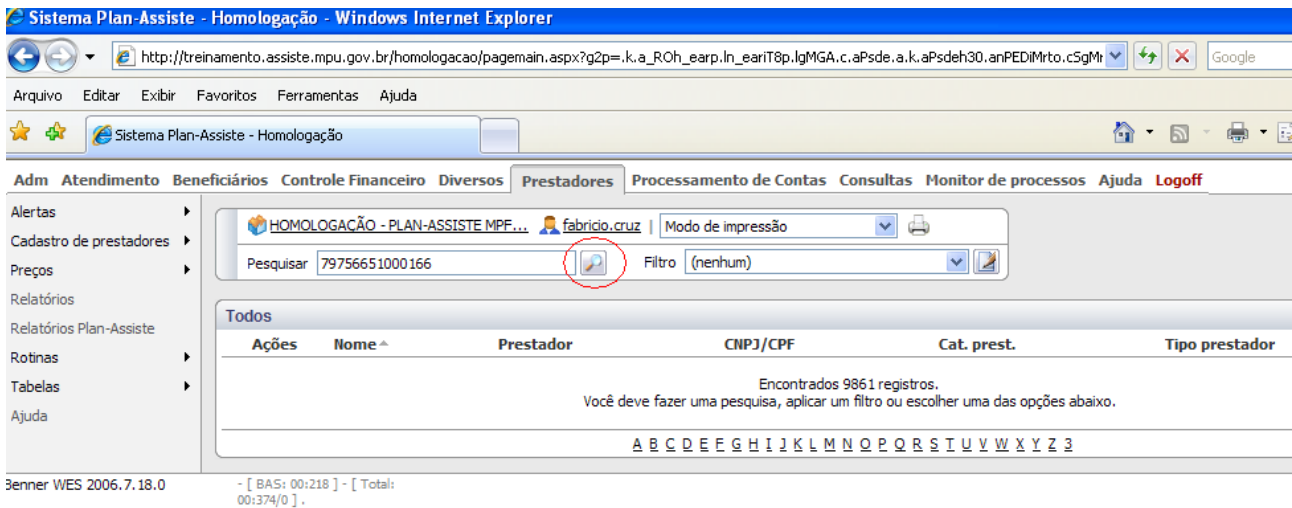
4. CADASTRO DE PRESTADORES

Antes de iniciar o cadastro de uma instituição sugerimos realizar uma pesquisa para saber se o mesmo já não se encontra cadastrado. Este procedimento pode nos poupar preciosos minutos já que o Sistema só “avisará” a existência do cadastro anterior no momento em que salvarmos as inclusões efetuadas.

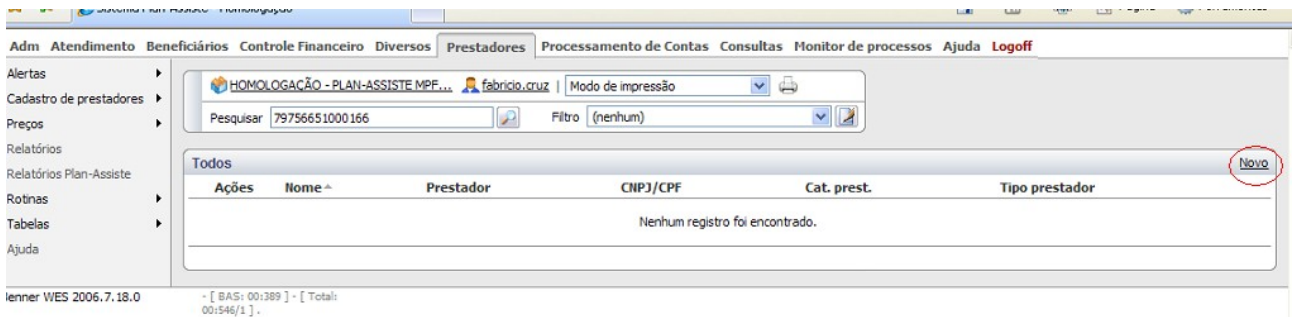
Para isso basta incluir no campo “Pesquisar”.



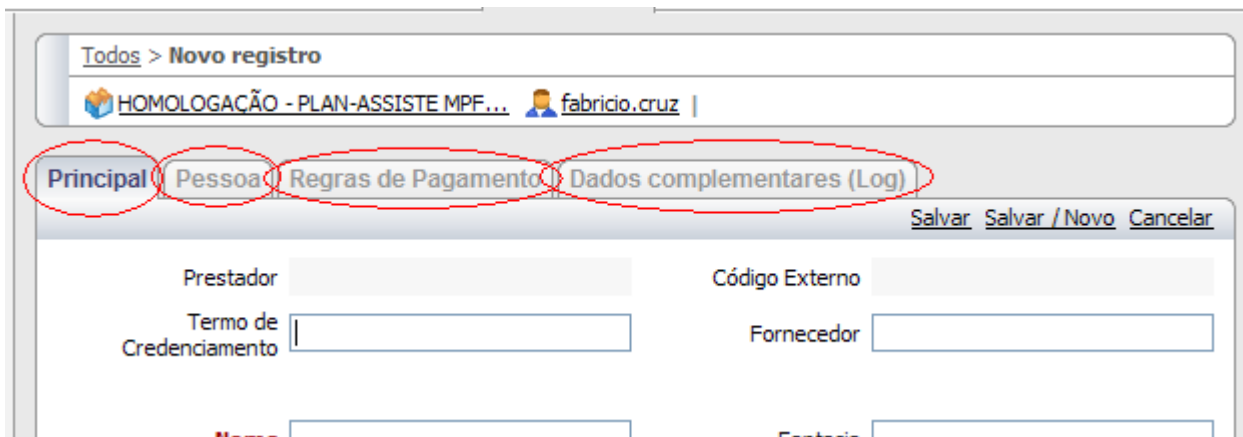
Neste campo podemos efetuar a pesquisa por alguns parâmetros, mas principalmente pela Razão Social ou pelo número do CPF/CNPJ, sendo este último a forma mais precisa de pesquisa. Para efetuar a busca basta incluir o dado desejado na caixa de pesquisa e clicar sobre a lupa.



Caso a pesquisa nos forneça o registro da instituição pesquisada isso significa que o mesmo já faz parte do banco de dados do sistema. Já no caso de não aparecer registro poderemos iniciar a inclusão dos dados do prestador clicando sobre a opção “Novo”.



Nesta primeira tela observamos a presença de 4 abas: Principal, Pessoa, Regras de Pagamento e Dados Complementares (Log). Esta última não é preenchida e traz somente dados referentes a inclusão e alterações no cadastro de prestadores. As outras três devem ser preenchidas para a inclusão de prestadores no sistema.



A seguir veremos quais campos deverão ser preenchidos em cada uma das abas.

ABA PRINCIPAL:

Termo de Credenciamento: colocação do número do TC

Fornecedor: aqui informaremos qual Ramo assinou o TC

Nome: aqui informaremos o Nome do profissional (nos cadastros de Pessoa Física) ou a Razão Social (nos cadastros de Pessoa Jurídica)

Fantasia: aqui informaremos o Nome Fantasia da empresa (somente para Pessoas Jurídicas)

Usar no Livro: aqui selecionaremos a opção pela qual queremos que seja divulgado nosso prestador, tanto no Livro de Credenciados quanto na pesquisa feita pela web

Categoria do Prestador:

Credenciado: utilizado quando estivermos fazendo a inclusão de profissionais com Termo de Credenciamento assinado

Livre Escolha: utilizado no Processamento de Contas quando do pagamento de reembolsos

Membro do Corpo Clínico: utilizado na inclusão de profissionais vinculados aos Credenciados

Proponente: utilizado quando estivermos fazendo a inclusão de profissional ou instituição com processo de credenciamento em andamento mas que ainda não foi concluído

Tipo Prestador: deverá ser escolhido levando em consideração os serviços prestados pelo profissional/instituição

Auditoria

Hospital

Médico

Odontológico

Paramédico

Perícia Médica

Perícia Odontológica

Observação: Caso a Instituição preste serviços em mais de uma área (médica e odontológica, por exemplo) o Tipo Prestador deverá ser escolhido pela principal especialidade executada.

-Data de Publicação: colocação da data de publicação do Extrato de Credenciamento no Diário Oficial da União

-Parâmetros:

- 1. É Solicitante**
- 2. É Recebedor**
- 3. É Executante**
- 4. Local de Execução**
- 5. Exibir em Livro de Credenciados**

- **Observação:** Os parâmetros “**É Recebedor**”, “**Local de Execução**” e “**Exibir em Livro de Credenciados**” deverão ser assinalados somente para os prestadores da Categoria “Credenciado”.

Principal Pessoa Regras de Pagamento Dados complementares (Log) Salvar Salvar/Novo Cancelar

Prestador _____ Código Externo _____

Termo de Credenciamento _____ Fornecedor _____

Nome _____ Fantasia _____

Usar no livro Nome Fantasia

Categoria do prestador _____ Tipo prestador _____

Data 1ª Incrição CAM _____ (dd/mm/aaaa) Data de publicação _____ (dd/mm/aaaa)

Data inclusão 18/02/2011 (dd/mm/aaaa) Data credenciamento _____

Primeiro Credenciamento _____ Nível complexidade _____

C.B.O. _____ Tabela de conversão ABRAMGE _____

Grupo empresarial _____

Referenciamento

Data ref _____ (dd/mm/aaaa) Peso _____

Descredenciamento

Data descr _____ Motivo descr _____

Bloqueio

Data bloq _____ Motivo bloq _____

Parâmetros

<input type="checkbox"/> É Solicitante	<input type="checkbox"/> É Executante
<input type="checkbox"/> É Recebedor	<input type="checkbox"/> Local de execução
<input type="checkbox"/> Rede diferenciada	<input type="checkbox"/> Rede própria
<input type="checkbox"/> Convênio de reciprocidade	<input checked="" type="checkbox"/> Isenta entrega de documentos
<input type="checkbox"/> Libera limites	<input type="checkbox"/> Isenta apresent. de nota fiscal
<input type="checkbox"/> Isenta autorização	<input checked="" type="checkbox"/> Exibir em livro de credenciados
<input type="checkbox"/> Exige histórico bucal	
<input type="checkbox"/> Considerar prestador no envio ao IRIS	

ABA PESSOA:

- e-mail
- Home page: caso exista
- Pessoa: selecionar no *flag* o tipo de pessoa – Física ou Jurídica
 - Para Pessoas Físicas:**
 - CPF: deverão ser incluídos somente os números, sem pontos e barra.
 - Sexo: selecionar no *flag* o sexo do profissional – Masculino ou Feminino
 - Dados do Conselho Regional:
 - Observação: Outros campos como “Data de Nascimento”, “Estado Civil”, “PIS”, etc, podem ser preenchidos conforme haja acesso aos dados e disponibilidade de tempo. Passaremos sempre os campos necessários para o funcionamento satisfatório do Sistema.

Principal Pessoa Regras de Pagamento Dados complementares (Log) Salvar Salvar / Novo Cancelar

Atend. mínimo (por mês) Home page

E-mail Enviar resposta e-mail

Enviar e-mail após criação usuário WEB

Pessoa: Física Jurídica

CNPJ/CPF Data nascimento (dd/mm/aaaa)

Estado civil

Sexo Masculino Feminino

Estado Naturalidade

Nacionalidade R.G.

Órgão emissor Data de expedição do RG (dd/mm/aaaa)

PIS Inscrição municipal

Inscrição INSS Passaporte

Central de pager Código do pager

Celular

Conselho regional

Entidade UF

Região Inscrição

Data da inscrição (dd/mm/aaaa)

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Para Pessoas Jurídicas:

- **CNPJ:** deverão ser incluídos somente os números, sem pontos e barra.
- **Dados do Conselho Regional:**

Principal Pessoa Regras de Pagamento Dados complementares (Log) Salvar

Atend. mínimo (por mês) Home page

E-mail Enviar resposta e-mail

Enviar e-mail após criação usuário WEB

Pessoa: Física Jurídica

CNPJ/CPF Inscrição estadual

Inscrição municipal Inscrição INSS

Corpo clínico fechado Associação

Cooperativa

Conselho regional

Entidade UF

Região Inscrição

Data da inscrição (dd/mm/aaaa)

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

ABA REGRAS DE PAGAMENTO:

- Estado pgto
- Local pagamento
- **Observação:** Tanto o Estado de Pagamento quanto o Local de Pagamento serão posteriormente utilizados na busca de preços
- **Tipo de ISS**

Principal Pessoa **Regras de Pagamento** Dados complementares (Log) Salvar Salvar / Novo Cancelar

Estado pgto Local pagamento

Regras

Pagar por Data de atendimento Data de processamento

Pagar acerto por Data de atendimento Data de processamento

Não faturar guias

Tipo de ISS Código do serviço

Filial Padrão Procuradoria Geral da República Filial Custo

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Após o preenchimento das 3 abas clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro prestador para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros prestadores para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

Principal Pessoa **Regras de Pagamento** Dados complementares (Log) Salvar Salvar / Novo Cancelar

Estado pgto Local pagamento

Regras

Pagar por Data de atendimento Data de processamento

Pagar acerto por Data de atendimento Data de processamento

Não faturar guias

Tipo de ISS Código do serviço

Filial Padrão Procuradoria Geral da República Filial Custo

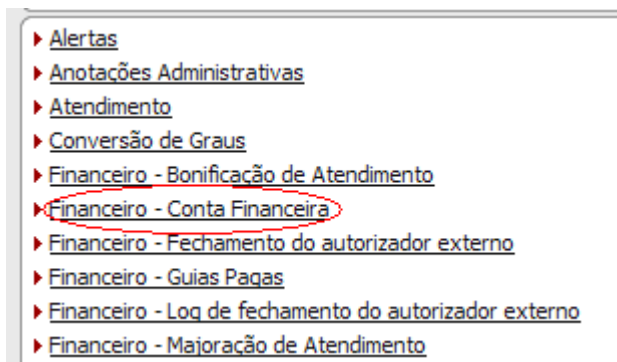
* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

5. INCLUSÃO DOS DADOS CADASTRAIS

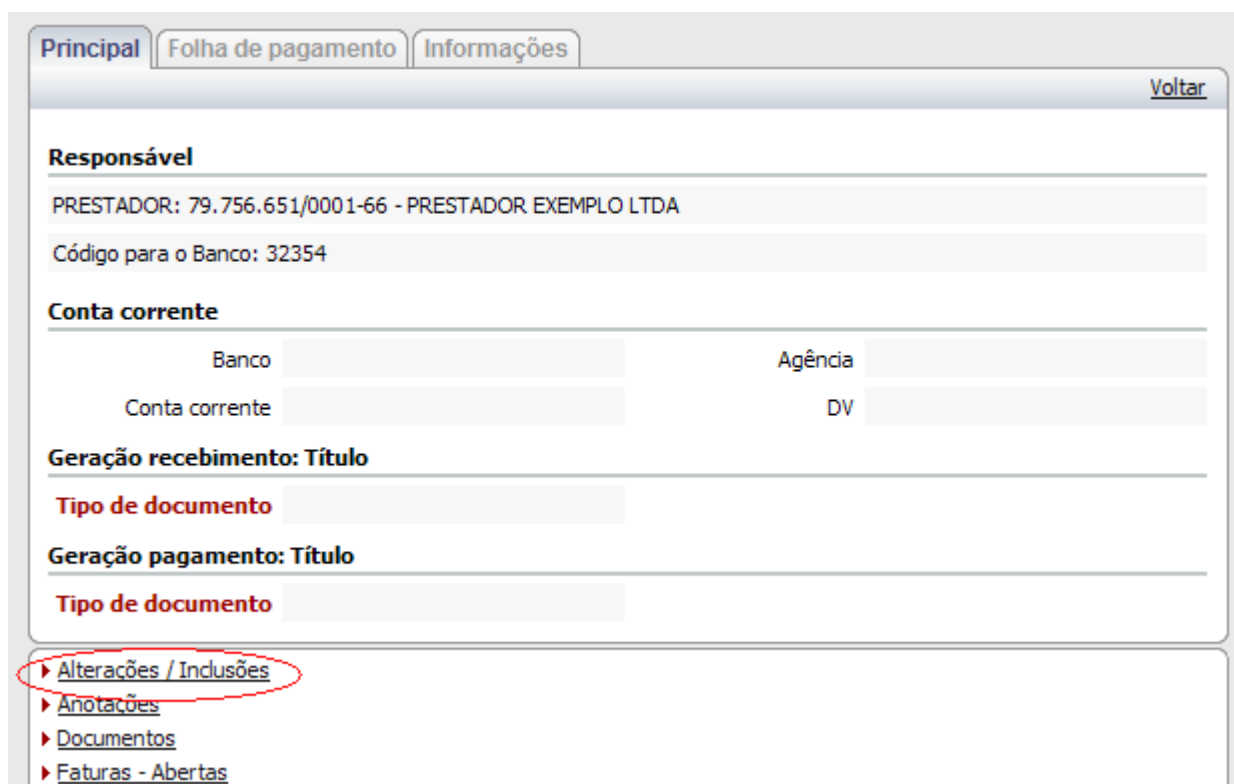
Após a inclusão inicial da Instituição no sistema passaremos a incluir os dados cadastrais fundamentais.

5.1. Financeiro – Conta Financeira

No menu localizado abaixo da tela inicial do cadastro do prestador selecionamos a opção “Financeiro – Conta Financeira”.



Em seguida selecionar a opção “Alterações/Inclusões”



A screenshot of a web application form. At the top, there are three tabs: "Principal", "Folha de pagamento", and "Informações". A "Voltar" link is in the top right corner. The form is divided into sections: "Responsável" with fields for "PRESTADOR: 79.756.651/0001-66 - PRESTADOR EXEMPLO LTDA" and "Código para o Banco: 32354"; "Conta corrente" with fields for "Banco", "Agência", "Conta corrente", and "DV"; "Geração recebimento: Título" with a "Tipo de documento" field; and "Geração pagamento: Título" with a "Tipo de documento" field. At the bottom, there is a list of menu items: "Alterações / Inclusões" (circled in red), "Anotações", "Documentos", and "Faturas - Abertas".

Os dados bancários poderão ser incluídos selecionando a opção “Novo”.

Todos > PRESTADOR EXEMPLO LTDA > Financeiro - Conta Financeira > Alterações / Inclusões

HOMOLOGAÇÃO - PLAN-ASSISTE MPF... | fabricio.cruz | Modo de impressão

Pesquisar [] Filtro (nenhum)

Alterações / Inclusões Novo Voltar

Ações	Data Solicitação ^
Nenhum registro cadastrado.	

Efetuaremos então o preenchimento dos campos:

- **Banco:** Deve ser preenchido utilizando-se a Lupa
- **Agência:** Deve ser preenchido utilizando-se a Lupa
- **Conta Corrente**
- **DV:** Dígito Verificador da Conta Corrente

Principal | Folha de pagamento | **Dados**

Salvar Salvar / Novo Cancelar

PRESTADOR - PRESTADOR EXEMPLO LTDA

Situação Solicitado

Processo

Conta corrente

Banco [] [Lupa] **Agência** [] [Lupa]

Nome da agência [] **Conta corrente** []

DV []

Geração recebimento: Conta corrente Cartão de crédito Título

Geração pagamento: Conta corrente Cartão de crédito Título

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Após o preenchimento destes campos selecionar a opção “Salvar”

As Inclusões e alterações de Conta Financeira exigem uma confirmação. Para isso precisamos acessar o registro incluído clicando sobre a Lupa.

Alterações / Inclusões Novo Voltar

Ações	Data Solicitação ^
[Lupa] x	16/02/2011

E em seguida clicando sobre a opção “Confirmar”.

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail: "Todos > PRESTADOR EXEMPLO LTDA > Financeiro - Conta Financeira > Alterações / Inclusões > 16/02/2011". Below the breadcrumb, there is a user profile for "fabricio.cruz" and a "Modo de impressão" dropdown menu. A red circle highlights the "Confirmar" button. The main content area has tabs for "Principal", "Folha de pagamento", and "Dados". The "Principal" tab is active, displaying details for "PRESTADOR - PRESTADOR EXEMPLO LTDA". The details include "Situação Solicitado" and "Processo". A section titled "Conta corrente" lists bank information: "Banco Caixa Econômica Federal", "Agência 3022", "Nome da agência AGENCIA 3022-8", "Conta corrente 1111", and "DV 1". Below this, it states "Geração recebimento: Conta corrente" and "Geração pagamento: Conta corrente".

5.2. CONFIGURAÇÃO DE IMPOSTOS PARA CREDENCIADO

5.2.1. Impostos – INSS – Regras

Registro de regras específicas e das contribuições pagas ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Só é necessário o preenchimento desta opção no cadastro de prestadores **pessoa física**.

Com auxílio da barra de rolagem encontre e clique sobre a opção “Impostos – INSS – Regras”

- ▶ [Impostos - INSS - Comprovantes](#)
- ▶ [Impostos - INSS - Lancamentos](#)
- ▶ [Impostos - INSS - Regras](#)
- ▶ [Impostos - IRRF](#)
- ▶ [Impostos - ISS](#)
- ▶ [Incompatibilidades Específicas](#)

Selecionar a opção “Novo”

The screenshot shows the "Impostos - INSS - Regras" configuration page. The page has a header with "Impostos - INSS - Regras" and a "Novo Voltar" button. Below the header, there are columns for "Ações", "Competência inicial ^", "Competência final", and "Número de Inscrição". The main content area is empty, displaying "Nenhum registro cadastrado."

Informar os campos:

Competência inicial - a partir de qual competência o prestador terá o imposto retido (geralmente a data de início do credenciamento).

Número de inscrição – número de inscrição do prestador de serviço no INSS (geralmente NIT ou PIS/PASEP).

Percentual de retenção – percentual de retenção a ser aplicado sobre a base cálculo para a retenção do imposto (atualmente a legislação exige **11%**).

Percentual de acréscimo – Desconsiderar esse campo.

Prestador – selecionar Autônomo (já vem marcada essa opção).

O formulário, intitulado "Geral", contém os seguintes campos e opções:

- Botões de ação: **Salvar** (destacado com um círculo vermelho), Salvar / Novo, Cancelar.
- Seção **Vigência**:
 - Competência inicial** (destacado com um círculo vermelho) e **Competência final** (destacado com um círculo vermelho), ambos com campos de data (mm/aaaa).
 - Número de Inscrição** (destacado com um círculo vermelho).
- Seção **Retenção**:
 - Percentual de retenção** (destacado com um círculo vermelho) com valor 0,00.
 - Percentual de acréscimo** com valor 0,00.
- Seção **Prestador**:
 - Opções de seleção: **Autônomo** (destacado com um círculo vermelho e selecionado), Empregado, Cooperativa.
 - Campo **Código Pagamento GPS**.

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

5.2.2. Impostos – INSS – Comprovantes

Registro dos comprovantes de recolhimento apresentados pelo prestador para que ele não sofra mais de uma tributação.

Com auxílio da barra de rolagem encontre e clique sobre a opção “Impostos – INSS – Comprovantes”

- ▶ [Histórico de credenciamento](#)
- ▶ **[Impostos - INSS - Comprovantes](#)** (destacado com um círculo vermelho)
- ▶ [Impostos - INSS - Lançamentos](#)
- ▶ [Impostos - INSS - Regras](#)
- ▶ [Impostos - IRRF](#)

Selecionar a opção “Novo”

A tela, intitulada "Impostos - INSS - Comprovantes", apresenta uma barra de ação com o botão **Novo** (destacado com um círculo vermelho) e o botão Voltar. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: **Ações**, **Competência final**, **Data do pagamento**, **Fonte pagadora** e **CNPJ/CPF**. O conteúdo da tabela é "Nenhum registro cadastrado."

Preencher os campos da seguinte forma:

INSS Cooperativa – Não é necessário preencher;

Competência inicial – O mês a partir da qual o prestador informou ou comprovou o recolhimento.

Data de pagamento – data do pagamento do recolhimento informado ou comprovado (relaciona-se com a Competência inicial).

Base – Valor base da retenção

Valor – Valor que foi retido pela outra empresa;

Fonte pagadora – Razão social da fonte pagadora

CNPJ/CPF – Da fonte pagadora

Formulário de cadastro de INSS Cooperativa. O formulário possui os seguintes campos e opções:

- Botões de ação: Salvar, Salvar / Novo, Cancelar.
- Campos de entrada: Inss cooperativa, Competência inicial (formato mm/aaaa), Competência final (formato mm/aaaa), Data do pagamento (formato dd/mm/aaaa), Base, Valor, Fonte pagadora, CNPJ/CPF.
- Campos destacados em vermelho: Competência inicial, Data do pagamento, Valor, CNPJ/CPF, Base, Fonte pagadora.
- Nota: * Campos em destaque são de preenchimento obrigatório.

Ao final do registro do comprovante clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro comprovante para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros comprovantes para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

5.2.3. Impostos – IRRF

Selecione a opção “Impostos – IRRF”

- ▶ [Impostos - INSS - Lançamentos](#)
- ▶ [Impostos - INSS - Regras](#)
- ▶ [Impostos - IRRF](#)
- ▶ [Impostos - ISS](#)
- ▶ [Incompatibilidades Específicas](#)

Selecionar a opção “Novo”

Tela de cadastro de Impostos - IRRF. A tela exibe o título "Impostos - IRRF" e o subtítulo "DIRF Contribuições federais". O botão "Novo" está destacado em vermelho. Abaixo do subtítulo, há o texto "Nenhum registro cadastrado."

5.2.3.1. Para Credenciados Pessoa Física

Preencher os campos da seguinte forma:

Competência inicial – a partir de qual competência o prestador terá o imposto retido (geralmente a data de início do credenciamento).

Tabela de IRRF - selecionar IRPF - GERAL. (IRPF-ISENTO raramente será aplicado).

Código DIRF – Selecionar 0588;

DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte é a declaração feita pela Fonte Pagadora (Plan-Assiste ou a administração), destinada a informar à Receita Federal o valor do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.

Contribuições federais – selecionar Regra Geral (já vem marcada essa opção)

Ao final do registro da vigência clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra vigência para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras vigências para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

5.2.3.2. Para Credenciados que prestam Serviços Hospitalares

Preencher os campos da seguinte forma:

Competência inicial – a partir de qual competência o prestador terá o imposto retido (geralmente a data de início do credenciamento).

Tabela de IRRF - selecionar IRPJ - HOSPITAIS.

Código DIRF – Selecionar 6147;

Contribuições federais – selecionar Regra Geral (já vem marcada essa opção)

Ao final do registro da vigência clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra vigência para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras vigências para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

5.2.3.3. Para Credenciados de Regra Geral

(Clínicas, Institutos, Centros, Laboratórios, Radiologias, dentre outros)

Preencher os campos da seguinte forma:

Competência inicial – a partir de qual competência o prestador terá o imposto retido (geralmente a data de início do credenciamento).

Tabela de IRRF - selecionar IRPJ - GERAL.

Código DIRF – Selecionar 6190;

Contribuições federais – selecionar Regra Geral (já vem marcada essa opção)

Ao final do registro da vigência clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra vigência para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras vigências para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

5.2.3.4. Para Credenciados Associação (Não é Cooperativa)

Preencher os campos da seguinte forma:

Competência inicial – a partir de qual competência o prestador terá o imposto retido (geralmente a data de início do credenciamento).

Tabela de IRRF - selecionar IRPJ - ASSOCIAÇÃO.

Código DIRF – Selecionar 3280;

Contribuições federais – selecionar Regra Geral (já vem marcada essa opção)

Ao final do registro da vigência clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra vigência para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras vigências para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

5.2.3.5. Para Credenciados Cooperativa (Exceto UNIMED)

Preencher os campos da seguinte forma:

Competência inicial – a partir de qual competência o prestador terá o imposto retido (geralmente a data de início do credenciamento).

Tabela de IRRF - selecionar IRPJ - COOPERATIVA.

Código DIRF – Selecionar 3280;

Contribuições federais – selecionar Regra Geral (já vem marcada essa opção)

Ao final do registro da vigência clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra vigência para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras vigências para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

A imagem mostra uma interface web com o título "Geral" no canto superior esquerdo. No canto superior direito, há três botões: "Salvar", "Salvar / Novo" e "Cancelar", todos circunscritos em um retângulo vermelho. Abaixo, há uma seção intitulada "Vigência". Nesta seção, há dois campos de data: "Competência inicial" e "Competência final", ambos com ícones de calendário e o formato "(mm/aaaa)", circunscritos em retângulos vermelhos. Abaixo deles, há dois campos de texto: "Tabela de IRRF" e "Código DIRF", também circunscritos em retângulos vermelhos. Abaixo desses campos, há uma seção "Contribuições federais:" com duas opções de radio button: "Regra geral" (que está selecionada) e "Regra específica", ambas circunscritas em um retângulo vermelho. Na parte inferior, há um campo de texto rotulado "Observação" com uma seta para cima no canto inferior direito.

5.2.3.6. Para Credenciados com Descisão Judicial

Preencher os campos da seguinte forma:

Competência inicial – a partir de qual competência o prestador terá o imposto retido parcialmente (geralmente a data de competência do documento judicial).

Tabela de IRRF - selecionar IRPJ – DECISÃO JUDICIAL.

Código DIRF – Selecionar 6256;

Contribuições federais – selecionar Regra Específica;

Na linha **CSLL** – (Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido):

Campo Alíquota digitar **1,00**

Campo Código Dirf digitar 6628

Caso tenha que descontar essa contribuição.

Na linha **COFINS** - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social:

Campo Alíquota digitar **3,00**

Campo Código Dirf digitar 6243

Caso tenha que descontar essa contribuição.

Na linha **PIS/PASEP** - Contribuições para o Programa de Integração Social

Campo Alíquota digitar **0,65**

Campo Código Dirf digitar 6230

Caso tenha que descontar essa contribuição.

Ao final do registro da vigência clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra vigência para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras vigências para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

Formulário de cadastro de vigência tributária. Campos e botões destacados em vermelho:

- Botões: Salvar, Salvar / Novo, Cancelar
- Campos: Competência inicial, Tabela de IRRF, Código DIRF, Regra específica, Alíquota CSLL, Base mínima CSLL, Alíquota COFINS, Base mínima COFINS, Alíquota PIS/Pasep, Base mínima PIS/Pasep, Código DIRF CSLL, Código DIRF COFINS, Código DIRF PIS/Pasep.

5.2.4. Impostos – ISS

Selecione a opção “Impostos – ISS”

- ▶ [Impostos - INSS - Lançamentos](#)
- ▶ [Impostos - INSS - Regras](#)
- ▶ [Impostos - IRRF](#)
- ▶ [Impostos - ISS](#)
- ▶ [Incompatibilidades Específicas](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Assessoria](#)

Selecionar a opção “Novo”

Preencher os campos da seguinte forma:

Competência inicial – a partir de qual competência o prestador terá o imposto retido (geralmente a data de início do credenciamento).

Recolhimento – selecionar Normal ou Isento

Alíquota e Alíquota de Internação – preencher com o valor da alíquota do ISS

Ao final do registro da vigência clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra vigência para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras vigências para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

5.3. Informações Cadastrais – Endereços

No menu localizado abaixo da tela inicial do cadastro do prestador selecionamos a opção “Informações Cadastrais – Endereços”.

- ▶ [Informações Cadastrais - Currículo - Formar](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Documentos entr](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Endereços](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Equipamentos](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Especialidades](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Eventos complem](#)

Selecione a opção “Novo”

Informações Cadastrais - Endereços					
Ações	Logradouro ^	Número Complemento	CEP	Estado	Município
Nenhum registro cadastrado.					

Executar o preenchimento dos seguintes campos:

CEP

Estado

Município

Bairro

Tipo Logradouro

Logradouro

Número e Complemento: quando se aplicar

Telefone/Fax: a máscara de preenchimento é 00+código ddd+nº do telefone/fax

Correspondência: marcar caso o endereço cadastrado seja de correspondência

Atendimento: marcar para todos os endereços de atendimento

Ao final do registro do endereço clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outro endereço para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros endereços para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

Cabe ressaltar que no cadastro de uma instituição podemos ter vários endereços de atendimento, no entanto teremos somente um endereço de correspondência.

Geral

Salvar Salvar / Novo Cancelar

CEP

Município

Tipo logradouro

Número

Ponto referência

Estado

Bairro

Logradouro

Complemento

Qtd. Vagas Estac.

Dados para Contato

Telefone

Telefone

Fax

Correspondência

Cadastro Nacional de Estabelec. de Saúde

Sequencial no sistema ASSISTE

Ramal

Ramal

Ramal

Atendimento

Sequencial de Endereço

Cancelamento

Data

Motivo

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

5.4. Informações Cadastrais – Especialidades

No menu selecionamos a opção “Informações Cadastrais – Especialidades”

- ▶ [Informações Cadastrais - Endereços](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Equipamentos](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Especialidades](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Eventos complementares](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Eventos que exigem autoriz.](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Eventos que exigem autoriz.](#)

Selecione a opção “Novo”

Informações Cadastrais - Especialidades				Novo Voltar
Ações	Especialidade ^	Data inicial	Data final	
Nenhum registro cadastrado.				

Executar o preenchimento dos seguintes campos:

Data Inicial: a partir de quando a instituição poderá prestar os serviços na especialidade (normalmente a data de assinatura do credenciamento ou de Termo Aditivo). A Data Final não deve ser preenchida. Este preenchimento será feito somente no caso de interrupção de atendimento na especialidade.

Especialidade

Principal: o sistema exige o cadastro de uma especialidade como principal, esta deverá ser a primeira a ser incluída no cadastro

Publicar no livro: marcar caso a especialidade deva ser divulgada no livro de credenciados

Publicar na Internet: marcar caso a especialidade deva ser divulgada na pesquisa de prestadores no site do Plan-Assiste

Ao final do registro da especialidade clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outro endereço para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros endereços para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

Formulário de cadastro de especialidade com os seguintes campos e opções:

- Data inicial:** Campo de data (dd/mm/aaaa) circunscrito em vermelho.
- Data final:** Campo de data (dd/mm/aaaa).
- Especialidade:** Campo de texto com ícone de lupa, circunscrito em vermelho.
- Opções de publicação:**
 - Principal (circunscrito em vermelho)
 - Herdou do grupo empresarial
 - Publicar no livro (circunscrito em vermelho)
 - Visualizar na central de atendimento
 - Publicar na internet (circunscrito em vermelho)

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

- Observação: algumas especialidades não devem ser Publicadas no Livro ou na Internet, são os casos por exemplo das especialidades “MatMed”, “Diárias e Taxas” ou “Despesas”. Outro exemplo em que a especialidade não deve ser divulgada é o de clínicas de Oncologia que oferecem atendimento de Psicologia para os pacientes em tratamento na própria clínica sem atendimento de pacientes externos.

Após o cadastro das Especialidades é necessário cadastrar o “Grupo de Eventos da Especialidades”. É a inclusão destes grupos que atribui ao Credenciado quais atividades este poderá executar.

Para isto clique sobre a Lupa de cada uma das especialidade cadastradas.

Informações Cadastrais - Especialidades				Novo	Voltar
Ações	Especialidade ^	Data inicial	Data final		
	Cardiologia	17/02/2011			
	Oftalmologia	17/02/2011			

Selecione a opção “Grupo de Eventos da Especialidade”

Novo Editar Excluir Voltar

Vigência

Data inicial 17/02/2011 **Data final**

Especialidade Cardiologia

Temporário Principal

Publicar no livro Herdou do grupo empresarial

Visualizar na central de atendimento Publicar na internet

▶ Grupo de Eventos da Especialidade

▶ Rede Restrita da Especialidade

▶ Sub-Especialidade

Selecione a opção “Novo”

Grupo de Eventos da Especialidade

Novo Voltar

Ações	Especialidade Grupo ^	Data inicial	Data final
Nenhum registro cadastrado.			

Executar o preenchimento dos seguintes campos:

Data Inicial: a partir de quando a instituição poderá prestar os serviços (normalmente será a mesma data inicial da especialidade). A Data Final não deve ser preenchida. Este preenchimento será feito somente no caso de interrupção de atendimento na especialidade.

Especialidade Grupo: selecionar utilizando a Lupa o registro desejado

Ao final do registro do grupo de eventos clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outro grupo para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros grupos para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Vigência

Data inicial (dd/mm/aaaa) **Data final** (dd/mm/aaaa)

Especialidade Grupo

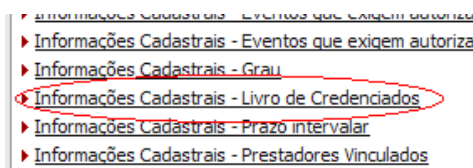
Permite executar

Permite receber

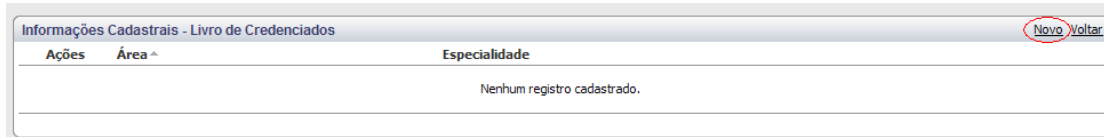
* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

5.5. Informações Cadastrais – Livro de Credenciados

No menu selecionamos a opção “Informações Cadastrais – Livro de Credenciados”



Caso as Informações do Livro já tenham sido incluídas automaticamente basta fazer a exclusão dos registros indesejados (Área do Livro Hospitalar para Clínicas Médicas, por exemplo). Caso não tenha havido a inclusão automática basta selecionar a opção “Novo”.



Executar o preenchimento dos seguintes campos:

Área: em qual área do Livro o prestador deverá aparecer (Médica, Hospitalar, Odontológica ou Paramédica)

Especialidade

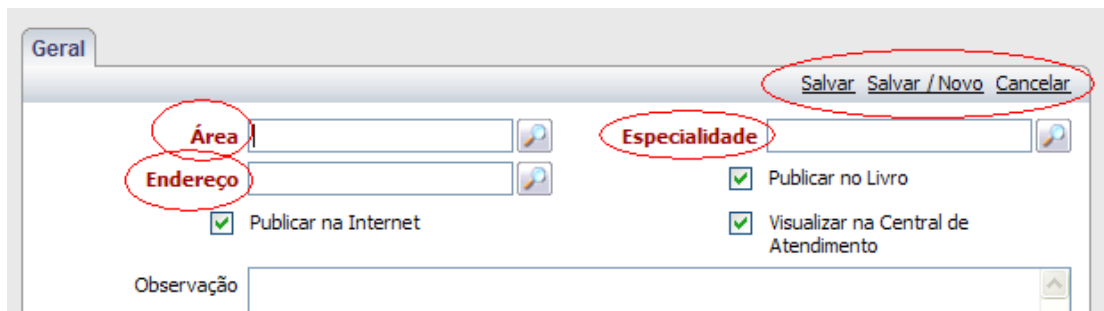
Endereço: qual endereço presta o serviço é prestado

Ao final do registro clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro registro para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros registros para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.



5.6. Informações Cadastrais – Rede Restrita

No menu selecionamos a opção “Informações Cadastrais – Rede Restrita”

É no cadastro da Rede Restrita que estabelecemos o prazo da vigência do Termo de Credenciamento.

- ▶ [Informações Cadastrais - Prazo Intervalar](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Prestadores Vinculados](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Rede Restrita](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Reqras e Exceções - Exceções](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Reqras e Exceções - Reqras](#)

Selecione a opção “Novo”

Executar o preenchimento dos seguintes campos:

Data Inicial: data de início da vigência contratual

Data Final: data de término da vigência contratual

Rede Restrita: campo para seleção do Ramo do MPU que se deseja cadastrar

Número do Processo: campo não obrigatório onde podemos cadastrar o número do processo de credenciamento para posteriores consultas

Termo de Credenciamento: campo com condição idêntica ao anterior: não obrigatório e com objetivo de facilitar posteriores consultas

Anexo Termo de Credenciamento: permite a importação de arquivo digitalizado de partes do processo e do termo de credenciamento.

Para anexar um arquivo basta clicar na “Pasta”

Selecionando em seguida a opção “Procurar” e após encontrar o arquivo desejado clicar sobre o botão “Enviar”

Ao final do registro clicar em “Salvar”

5.7. Informações Cadastrais – Regras e Excessões – Exceções

No menu selecionamos a opção “Informações Cadastrais – Regras e Exceções – Excessões”

- ▶ [Informações Cadastrais - Prestadores vinculados](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Rede Restrita](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Regras e Exceções - Exceções](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Regras e Exceções - Regras](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Tipos de serviços](#)

Esta opção será utilizada se por algum motivo o profissional/instituição estiver credenciado para atender uma especialidade, exceto um ou alguns eventos desta especialidade.

Por exemplo: um prestador credenciado para atendimento na especialidade de Cardiologia e que em decorrência de parecer técnico não poderá executar Eletrocardiograma. Esta exclusão deverá ser feita cadastrando para este prestador uma Exceção.

Selecionar a opção “Novo”

Informações Cadastrais - Regras e Exceções - Exceções Novo Voltar

Ações	Evento ^	Data inicial	Data final
Nenhum registro cadastrado.			

Preencher os campos:

Data Inicial: a partir de quando o prestador não poderá executar o evento

Evento: registro do evento que se pretende impedir a execução

Ao final do registro clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro registro para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros registros para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Vigência

Data inicial (dd/mm/aaaa) **Data final** (dd/mm/aaaa)

Evento **Estrutura**

5.8. Informações Cadastrais – Regras e Excessões – Regras

No menu selecionamos a opção “Informações Cadastrais – Regras e Exceções – Regras”

- ▶ [Informações Cadastrais - Rede Restrita](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Regras e Exceções - Exceções](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Regras e Exceções - Regras](#)
- ▶ [Informações Cadastrais - Tipos de serviços](#)
- ▶ [Infraestrutura - Acomodação](#)
- ▶ [Infraestrutura - Quadro Funcional](#)

Esta opção será utilizada se por algum motivo o profissional/instituição estiver credenciado para atender uma especialidade, exceto um ou alguns eventos desta especialidade.

Por exemplo: um prestador credenciado para atendimento na especialidade de

Ginecologia e que realiza em seu consultório a Ultrassonografia Obstétrica. Para este profissional não incluiremos toda a especialidade “Ultrassonografia”, mas sim os códigos referentes aos procedimentos que ele efetivamente executa por meio de uma Regra.

Selecionar a opção “Novo”

Preencher os campos:

Data Inicial: a partir de quando o prestador poderá executar o evento

Evento: registro do evento que se pretende permitir a execução

Ao final do registro clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro registro para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros registros para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

5.9. Processos – Credenciamento e Alterações

No menu selecionamos a opção “Processos – Credenciamento e Alterações”

A execução do Processo de Credenciamento é fundamental para que o Credenciado seja habilitado para a emissão de autorizações e o pagamento de contas.

- ▶ [Pertence ao corpo clínico de](#)
- ▶ [Prestadores filiados](#)
- ▶ [Processos - Credenciamento e Alterações](#)
- ▶ [Processos - Descredenciamento](#)
- ▶ [Processos de ajustamento](#)

Selecione a opção “Novo”

Ações	Processo ^ Protocolo	Data inicial	Data final	Situação do Processamento
Nenhum registro cadastrado.				

Preencher o campo:

Data Inicial: data de início do Processo de Credenciamento (cabe ressaltar que não se trata da data de inclusão do prestador no sistema)

Selecionar a opção “Salvar”

Processo 27691 Protocolo


Data inicial (dd/mm/aaaa) Data final

Responsável FABRÍCIO RAMOS DA CRUZ

Situação do Processamento Aberto

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Para continuidade do cadastro clique sobre a lupa

Ações	Processo ^ Protocolo	Data inicial	Data final	Situação do Processamento
 x	27691	01/01/2010		Aberto

Selecionar a opção “Tipos de Processos”

Caso o processo tenha sido iniciado por um usuário e haja a necessidade de continuidade por outro usuário é necessário utilizar a opção “Alterar responsável”.

HOMOLOGAÇÃO - PLAN-ASSISTE MPF... | fabricio.cruz | Modo de impressão

Finalizar Alterar responsável Carta

Principal Ocorrências

Novo Editar Excluir Voltar

Processo 27691 Protocolo

Data inicial 01/01/2010 Data final

Responsável FABRÍCIO RAMOS DA CRUZ

Situação do Processamento Aberto

Tipos de Processo

Selecionar a opção “Novo”

Tipos de Processo Novo Voltar

Ações	Tipo de processo ^	Data credenciamento
Nenhum registro cadastrado.		

Executar o preenchimento dos seguintes campos:

Tipo de processo

Data credenciamento: Data de assinatura do Termo de Credenciamento

Selecionar a opção “Salvar”

Geral

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Tipo de processo

Data credenciamento (dd/mm/aaaa)

Nova filial

Observação

Clique sobre a Lupa do registro

Tipos de Processo Novo Voltar

Ações	Tipo de processo ^	Data credenciamento
<input type="button" value="Lupa"/> <input type="button" value="X"/>	Credenciamento de Clínicas Médicas	10/01/2011

Selecione a seguir a opção “Fases”

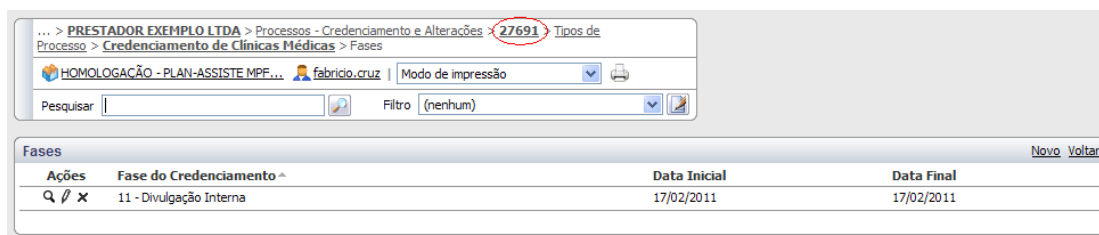
Selecione a opção “Novo”

Ações	Fase do Credenciamento	Data Inicial	Data Final
Nenhum registro cadastrado.			

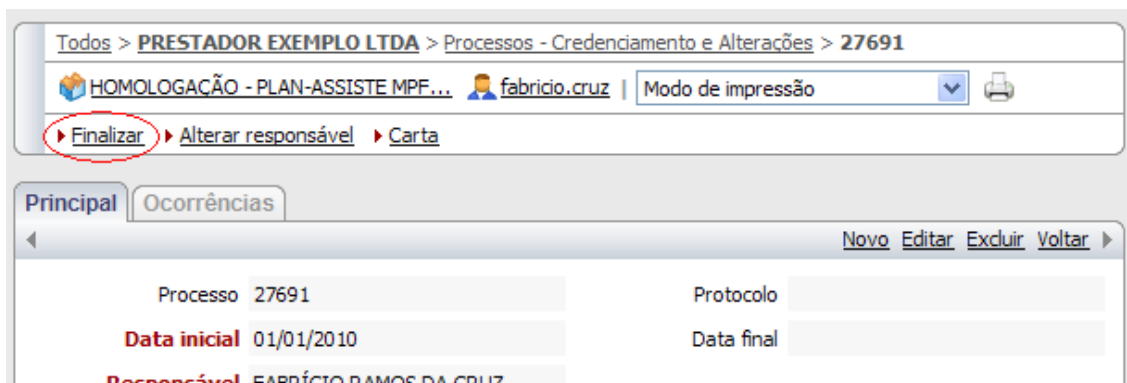
O Sistema permite a inclusão de todas as fases do processo de credenciamento, no entanto, a única de inclusão obrigatória é a “11 – Divulgação Interna”. Cabe aqui salientar que embora o preenchimento das fases anteriores não seja obrigatório, caso haja a inclusão de qualquer fase torna-se obrigatório o preenchimento dos campos **Data Inicial** (da fase), **Data Final** (da fase) e **Parecer Deferido**.

Selecionar a opção “Salvar”

Para finalizar o Processo de Credenciamento no sistema clique sobre o nº do processo localizado na barra superior ...



e selecione em seguida a opção “Finalizar”.

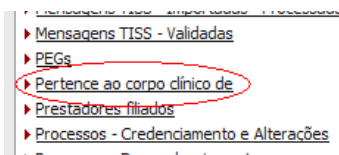


6. INCLUSÃO DE MEMBRO DO CORPO CLÍNICO

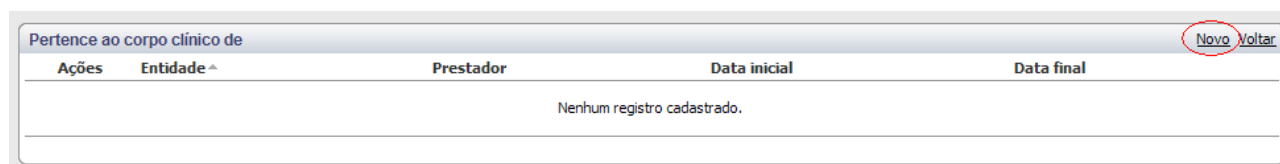
Para incluir um Membro de Corpo Clínico é necessário efetuar um Cadastro de Prestador com os dados do profissional que se deseja incluir. As diferenças em relação ao cadastro de um Credenciado é que na **Categoria do Prestador** selecionaremos a opção “Membro do Corpo Clínico” e nos **Parâmetros** não marcaremos as opções “Recebedor”, “Local de Execução” e “Publicar no Livro”.

Após realizar o cadastro básico nas abas “Principal”, “Pessoa” e “Regras de Pagamento” é necessário efetuar a inclusão da(s) especialidade(s) do profissional.

Após o cadastro da especialidade é feita a vinculação do profissional à Instituição na qual ele presta serviços. Para isso selecionaremos no menu a opção “Pertence ao Corpo Clínico de”.



Em seguida selecionar a opção “Novo”



Preencher os campos:

Data Inicial: a partir de quando o profissional está vinculado à Instituição

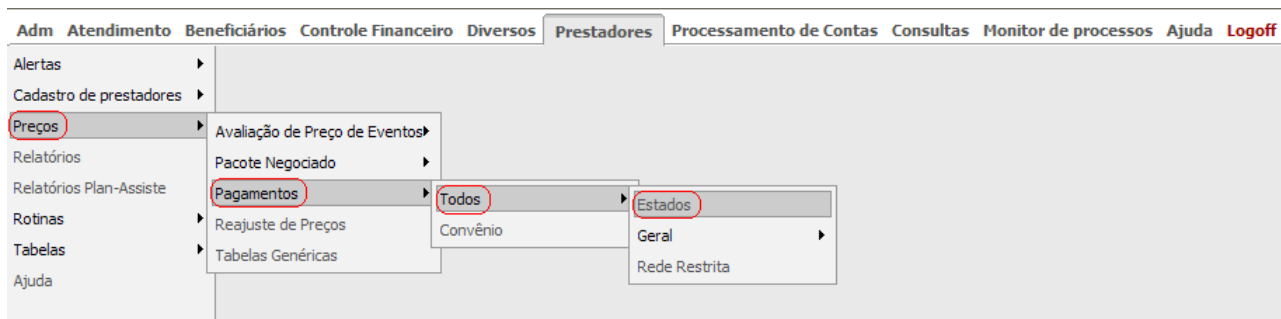
Entidade: Razão Social da Instituição à qual se pretende vincular o profissional

Selecionar a opção “Salvar”

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Geral". No canto superior direito, há botões "Salvar", "Salvar / Novo" e "Cancelar", sendo "Salvar" circulado em vermelho. Abaixo, há uma seção "Vigência" com os seguintes campos: "Data inicial" (com calendário e máscara dd/mm/aaaa, circulado em vermelho), "Entidade" (com lupa, circulado em vermelho), "Data final" (com calendário e máscara dd/mm/aaaa), "Código" (campo vazio), "Prestador" (preenchido com "JOSE DA SILVA", circulado em vermelho), "Código" (preenchido com "20041185803"), e uma opção "Temporário" com uma caixa de seleção vazia. Abaixo disso, há controles de execução: "Execução e recebimento" (radio desativado) e "Somente execução" (radio ativado). No rodapé da seção, há uma nota: "* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório".

7. PARAMETRIZAÇÃO DE PREÇOS NO ESTADO

Para parametrização de preços nos Estados, dentro do módulo “Prestadores”, utilizaremos o caminho: Preços > Pagamentos > Todos > Estados.



Clique sobre a Lupa para selecionar o Estado

Estados		
Ações	Nome ^	Sigla
Q	ACRE	AC
Q	ALAGOAS	AL
Q	AMAPÁ	AP
Q	AMAZONAS	AM
Q	BAHIA	BA
Q	CEARÁ	CE
Q	DISTRITO FEDERAL	DF
Q	ESPÍRITO SANTO	ES
Q	GOIÁS	GO
Q	MARANHÃO	MA
Q	MATO GROSSO	MT
Q	MATO GROSSO DO SUL	MS
Q	MINAS GERAIS	MG
Q	PARÁ	PA
Q	PARAÍBA	PB
Q	PARANÁ	PR
Q	PERNAMBUCO	PE
Q	PIAUI	PI
Q	RIO DE JANEIRO	RJ
Q	RIO GRANDE DO NORTE	RN
Q	RIO GRANDE DO SUL	RS
Q	RONDÔNIA	RO
Q	RORAIMA	RR
Q	SANTA CATARINA	SC
Q	SÃO PAULO	SP
Q	SERGIPE	SE
Q	TOCANTINS	TO

Entre as várias formas de se cadastrar preços no sistema, as mais utilizadas são as parametrizações por Dotação e por Faixa de Eventos.

Dotação: Utilizada para colocação de preço em um único evento. Muito utilizada para colocação de preço na consulta por clínico geral, por exemplo.

Faixa de Eventos: Utilizada para estabelecer regra de preço em uma sequência de eventos, localizados de maneira consecutiva, em uma Tabela Genérica do sistema.

Geral
Voltar

Pais Brasil	Nome DISTRITO FEDERAL
Gentílico	Sigla DF

- ▶ [Acomodações](#)
- ▶ [Auxiliares](#)
- ▶ [Calendário de Pagamento](#)
- ▶ [Dotações](#)
- ▶ [Faixa de Eventos](#)
- ▶ [Grau](#)
- ▶ [Horário Especial](#)
- ▶ [Municípios](#)
- ▶ [Porte Anestésico](#)
- ▶ [Porte de Sala](#)
- ▶ [Regime Atendimento](#)
- ▶ [Tipo de Serviço](#)
- ▶ [Valor Mínimo e Máximo](#)

7.1. Cadastro de Dotação

Selecionar a opção “Novo”

Dotações							Novo Voltar
Ações	Evento ^	Convênio	Data inicial	Data final	Porte anestésico	Porte de sala	
Nenhum registro cadastrado.							

Preencher os campos conforme as orientações:

Data Inicial: data da início da vigência do preço

Convênio: selecionar o ramo do MPU

Evento: selecionar o procedimento para o qual se está incluindo o preço

Qtd US honorários: quantitativo de Unidades de Serviço ou ainda valor em reais negociado para os honorários

Qtd US custo operacional: quantitativo de Unidades de Serviço ou ainda valor em reais negociado para custo operacional

Fator filme, Porte anestésico e Porte de sala: normalmente não há negociação sobre estes valores e os mesmos encontram-se discriminados nas Tabelas Médicas

Valor de CH: selecionar com auxílio da Lupa o multiplicador que se deseja utilizar juntamente com a Qtd US honorários. Caso este seja expresso em reais utilizar a opção “Real”

Valor do filme: selecionar com auxílio da Lupa o valor praticado para os eventos em que este for necessário

Custo Operacional / UCO: selecionar com auxílio da Lupa o valor praticado para os eventos em que este for necessário

% de Pagamento: opção muito utilizada no cadastro de preços das Tabelas CBHPM para a inclusão de deflatores e acréscimos.

Geral		Salvar Salvar / Novo Cancelar	
Vigência			
Data inicial	18/02/2011 (dd/mm/aaaa)	Data final (dd/mm/aaaa)	
Convênio	PLAN-ASSISTE MPF	Evento	
Origem evento		Estrutura	
Qtd US honorários	0,0000	Qtd US custo oper	0,0000
Fator filme	0,0000	Porte anestésico	
Porte de sala		Valor de CH	
% Pagamento	100,00	Valor do Filme	
% Pagamento	100,00	Custo Operacional/UCO	
% Pagamento	100,00		
* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório			

7.2. Cadastro de Faixa de Eventos

Selecionar a opção “Novo”

Faixa de Eventos							Novo Voltar
Ações	Evento inicial ^	Evento final	Convênio	Tabela genérica	Data inicial	Data final	
Nenhum registro cadastrado.							

Preencher os campos conforme as orientações:

Data Inicial: data da início da vigência do preço

Convênio: selecionar o ramo do MPU

Evento Inicial: selecionar o procedimento de início da faixa que se deseja cadastrar

Evento Final: selecionar o procedimento do fim da faixa que se deseja cadastrar

Exemplo:

Para Cadastrar uma faixa de eventos para a Especialidade Ultrassonografia da Tabela AMB o evento inicial da faixa será o 33.01.001-3 e o evento final será o 33.01.0050-1.

Valor de CH: selecionar com auxílio da Lupa o multiplicador que se deseja utilizar, para faixas de tabelas expressas em reais utilizar a opção "Real"

Valor do filme: selecionar com auxílio da Lupa o valor praticado para as faixas que contenham eventos em que este for necessário

Custo Operacional / UCO: selecionar com auxílio da Lupa o valor praticado para as faixas que contenham eventos em que este for necessário

% de Pagamento: opção muito utilizada no cadastro de preços das Tabelas CBHPM para a inclusão de deflatores e acréscimos.

The screenshot shows a software interface with a 'Geral' tab. At the top right, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar / Novo', and 'Cancelar'. The main section is titled 'Vigência' and contains several input fields:

- Data inicial:** A date field with a calendar icon and the format '(dd/mm/aaaa)'. It is circled in red.
- Data final:** A date field with a calendar icon and the format '(dd/mm/aaaa)'. It is circled in red.
- Convênio:** A dropdown menu showing 'PLAN-ASSISTE MPF'. It is circled in red.
- Máscara TGE:** An empty text field. It is circled in red.
- Tabela genérica:** A dropdown menu. It is circled in red.
- Origem do evento:** An empty text field.
- Evento inicial:** A dropdown menu. It is circled in red.
- Evento final:** A dropdown menu. It is circled in red.
- Valor de CH:** A text field with a magnifying glass icon. It is circled in red.
- Valor do Filme:** A text field with a magnifying glass icon. It is circled in red.
- Custo Operacional/UCO:** A text field with a magnifying glass icon. It is circled in red.
- % pagamento:** Three text fields, each containing '100,00'. Each is circled in red.
- Observação:** A large text area at the bottom.

8. PARAMETRIZAÇÃO DE PREÇOS NO PRESTADOR

O cadastro de preço dentro de um prestador só será efetuado nos casos em que este tiver preços diferentes daqueles cadastrados para o Estado. Ou seja, no Estado efetuaremos o cadastro dos preços mais comuns praticados na UF e no prestador faremos o cadastro das negociações diferenciadas.

Este procedimento facilita bastante as atividades do operador já que os reajustes para um grupo determinado de profissionais precisa ser cadastrado uma única vez: no estado.

A metodologia do cadastro é a mesma da utilizada para o cadastro no Estado, bastando para isto, no menu localizado abaixo da tela inicial do cadastro do prestador selecionarmos as opções “Financeiro – Preços – Dotações” ou “Financeiro – Preços – Faixa de Eventos”.

- ▶ [Financeiro - Precos - Cascata](#)
- ▶ [Financeiro - Precos - Descontos](#)
- ▶ [Financeiro - Precos - Dotações](#)
- ▶ [Financeiro - Precos - Faixa de Eventos](#)
- ▶ [Financeiro - Precos - Graus](#)
- ▶ [Financeiro - Precos - Horário Especial](#)

9. INCLUSÃO DE PACOTES

No menu localizado abaixo da tela inicial do cadastro do prestador selecionamos a opção “Financeiro – Pacotes do Prestador – Pacotes”

- ▶ [Financeiro - Log de fechamento do autorizador e:](#)
- ▶ [Financeiro - Majoração de Atendimento](#)
- ▶ [Financeiro - Pacotes do Prestador - Pacotes](#)
- ▶ [Financeiro - Participação Financeira - Contrato](#)
- ▶ [Financeiro - Participação Financeira - Plano](#)

Selecionar a opção “Novo”

Financeiro - Pacotes do Prestador - Pacotes						Novo Voltar
Ações	Evento ^	Grau a Gerar	Convênio	Data Inicial	Data Final	
Nenhum registro cadastrado.						

Preencher os campos:

Data Inicial: data da início da vigência do pacote

Convênio: selecionar o ramo do MPU

Evento: selecionar o procedimento do pacote celebrado

Grau a Gerar: utilizar a opção “Pacote”

Utilizar o comando “Salvar”

Geral [Salvar](#) [Salvar / Novo](#) [Cancelar](#)

Vigência

Data Inicial (dd/mm/aaaa) Data Final (dd/mm/aaaa)

Prestador PRESTADOR EXEMPLO LTDA **Evento**

Estrutura Evento **Grau a Gerar**

Convênio

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

Após a inclusão do registro clicar sobre a Lupa

Financeiro - Pacotes do Prestador - Pacotes					Novo Voltar
Ações	Evento ^	Grau a Gerar	Convênio	Data Inicial	Data Final
x	7.50.06.0040 - FACECTOMIA COM IMPLANTE DE LENTE INTRA-OCULAR (PACOTE)	Pacote	PLAN-ASSISTE MPF	01/01/2011	

Selecionar a opção "Itens"

Geral [Novo](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Voltar](#)

Vigência

Data Inicial 01/01/2011 Data Final

Prestador PRESTADOR EXEMPLO LTDA **Evento** 7.50.06.0040 - FACECTOMIA COM IMPLANTE DE LENTE INTRA-OCULAR (PACOTE)

Estrutura Evento 7.50.06.0040 **Grau a Gerar** Pacote

Convênio PLAN-ASSISTE MPF

Valor total do pacote: R\$ 0,00

[▶ Itens](#)

Selecionar a opção "Novo"

Itens				Novo Voltar
Ações	Quantidade ^	Qtd Us Honorários	Qtd Us Custo Oper	
Nenhum registro cadastrado.				

Preencher os campos:

Evento a Gerar: selecionar o evento que compõe o pacote

Grau a Gerar: utilizar a opção Pacote

Quantidade: número de incidências do evento no pacote negociado

Código Pagamento: regra de pagamento do evento, normalmente 100%

Qtd US honorários: quantitativo de Unidades de Serviço ou ainda valor em reais negociado para os honorários

Qtd US custo operacional: quantitativo de Unidades de Serviço ou ainda valor em reais negociado para custo operacional

Tabela de Valor de CH: selecionar com auxílio da Lupa o multiplicador que se deseja utilizar juntamente com a Qtd US honorários. Caso este seja expresso em reais utilizar a opção "Real"

Custo Operacional / UCO: selecionar com auxílio da Lupa o valor praticado para os eventos em que este for necessário.