

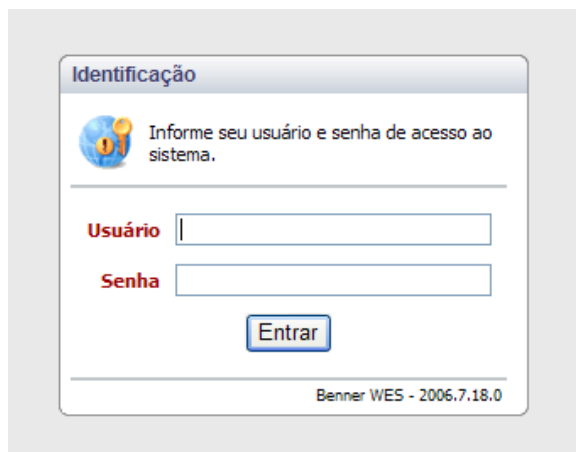
**BENNER WEB**

**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" centralizado abaixo dos campos.
- 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

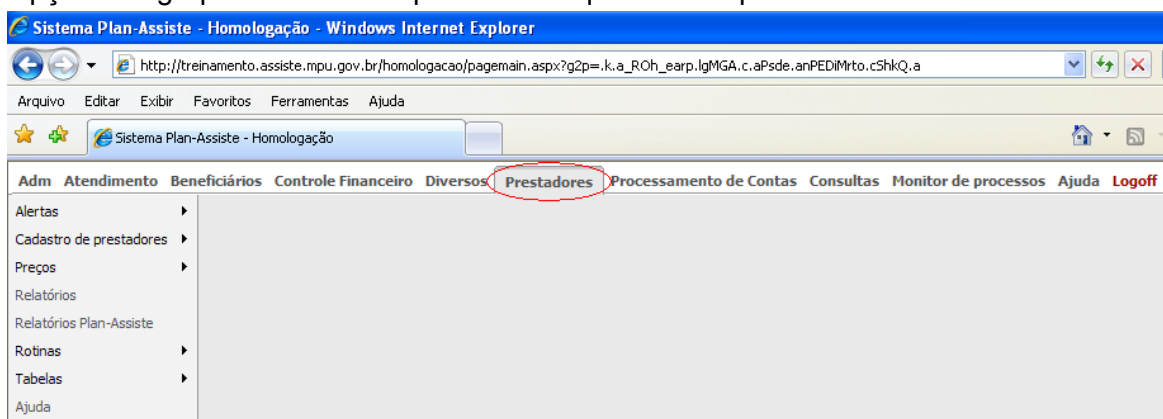
Neste módulo veremos como efetuar o cadastro de um prestador de serviço, como incluir os dados necessários para a emissão de autorizações e para o pagamento de contas e como parametrizar os preços para permitir o cálculo correto de valores durante o processamento de contas.

### 3. APRESENTAÇÃO

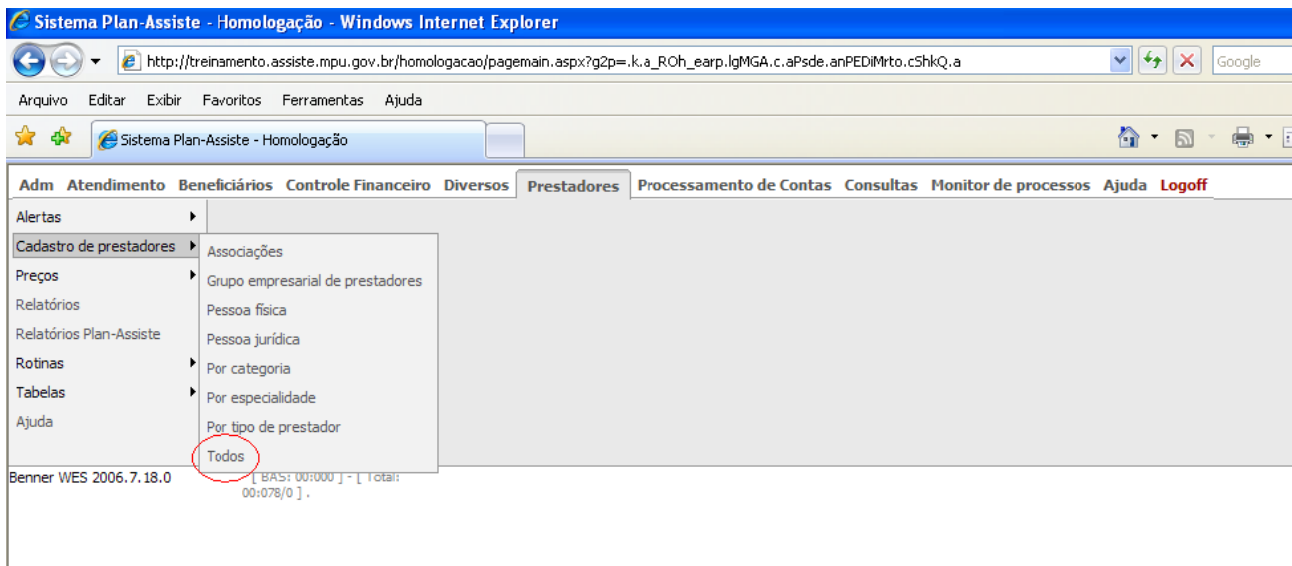
O acesso ao Módulo de Prestadores pode ser efetuado clicando-se sobre a aba localizada na parte superior da tela.

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.



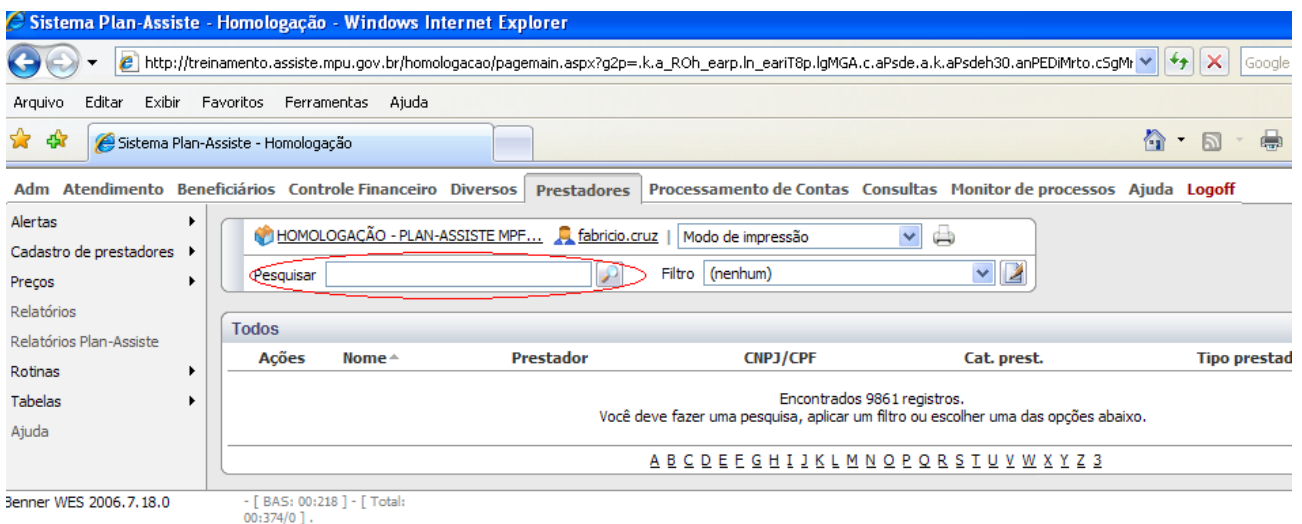
Por se tratar da mais genérica utilizaremos a opção "Todos".



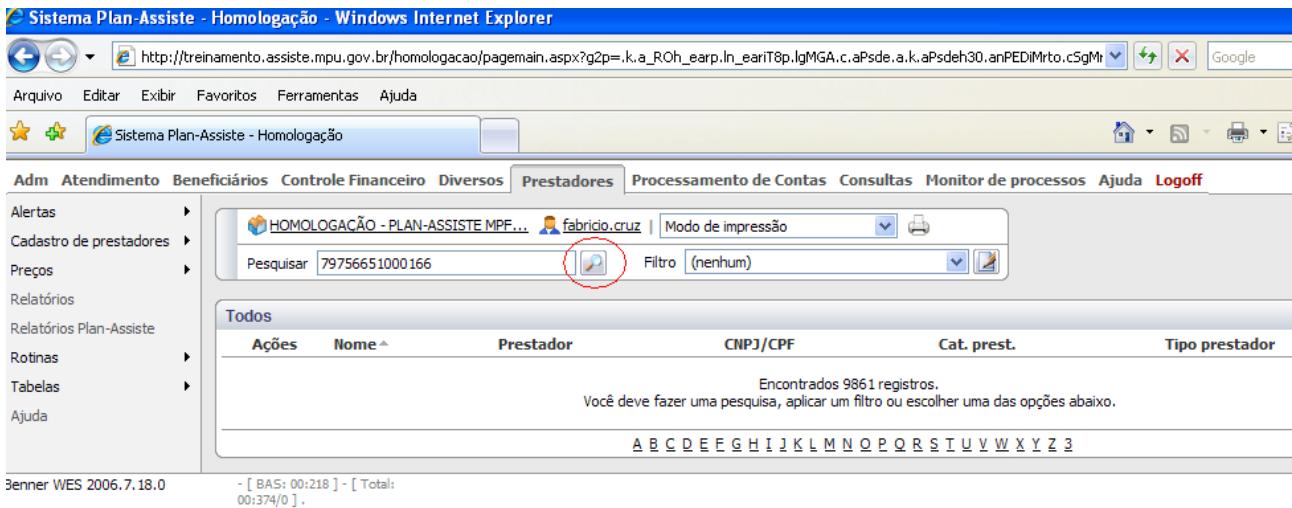
#### 4. CADASTRO DE PRESTADORES

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.

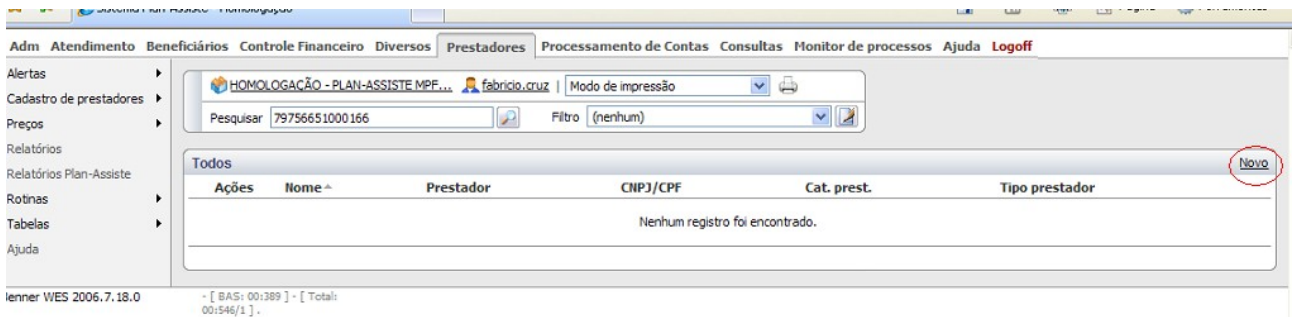
Para isso basta incluir no campo “Pesquisar”.



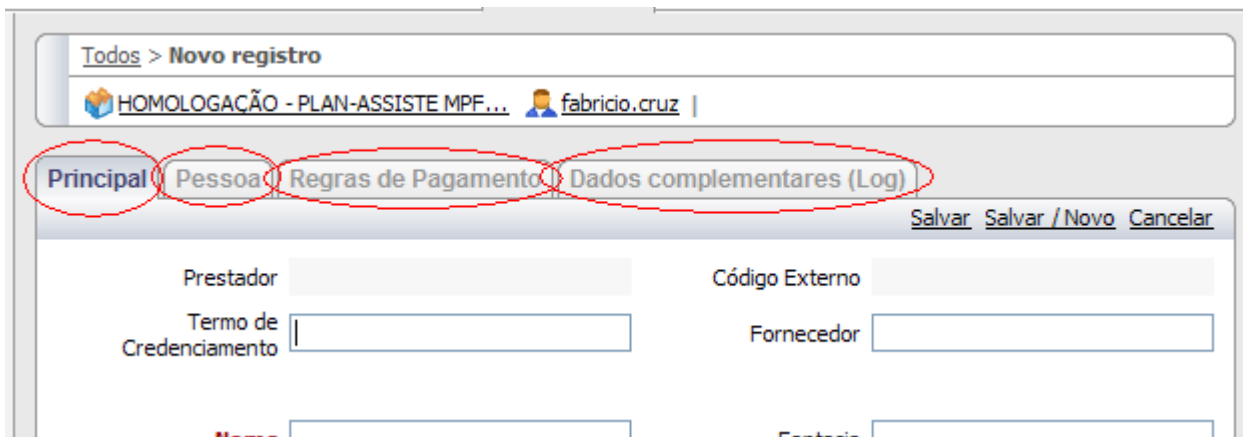
Neste campo podemos efetuar a pesquisa por alguns parâmetros, mas principalmente pela Razão Social ou pelo número do CPF/CNPJ, sendo este último a forma mais precisa de pesquisa. Para efetuar a busca basta incluir o dado desejado na caixa de pesquisa e clicar sobre a lupa.



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**

The screenshot shows the 'Regras de Pagamento' tab in a software interface. At the top, there are tabs for 'Principal', 'Pessoa', 'Regras de Pagamento', and 'Dados complementares (Log)'. Below the tabs are buttons for 'Salvar', 'Salvar / Novo', and 'Cancelar'. The form contains several input fields: 'Estado pgto' and 'Local pagamento' are highlighted with red circles. Under the 'Regras' section, there are radio buttons for 'Data de atendimento' (selected) and 'Data de processamento' for both 'Pagar por' and 'Pagar acerto por'. There is a checkbox for 'Não faturar guias'. The 'Tipo de ISS' field is also highlighted with a red circle. Below it, 'Filial Padrão' is set to 'Procuradoria Geral da República'. There are also fields for 'Código do serviço' and 'Filial Custo'. A note at the bottom states: '\* 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.

This screenshot is identical to the one above, but with a red circle highlighting the 'Salvar', 'Salvar / Novo', and 'Cancelar' buttons at the top right of the form. The rest of the form content remains the same.

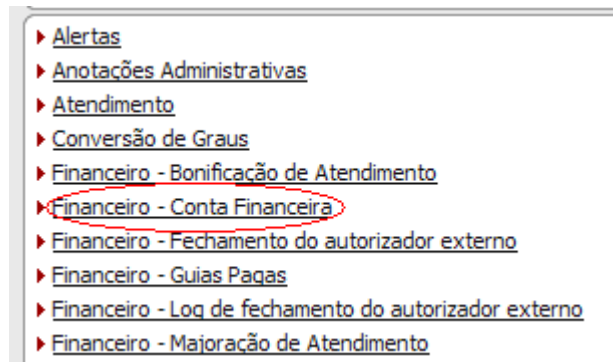


## 5. INCLUSÃO DOS DADOS CADASTRAIS

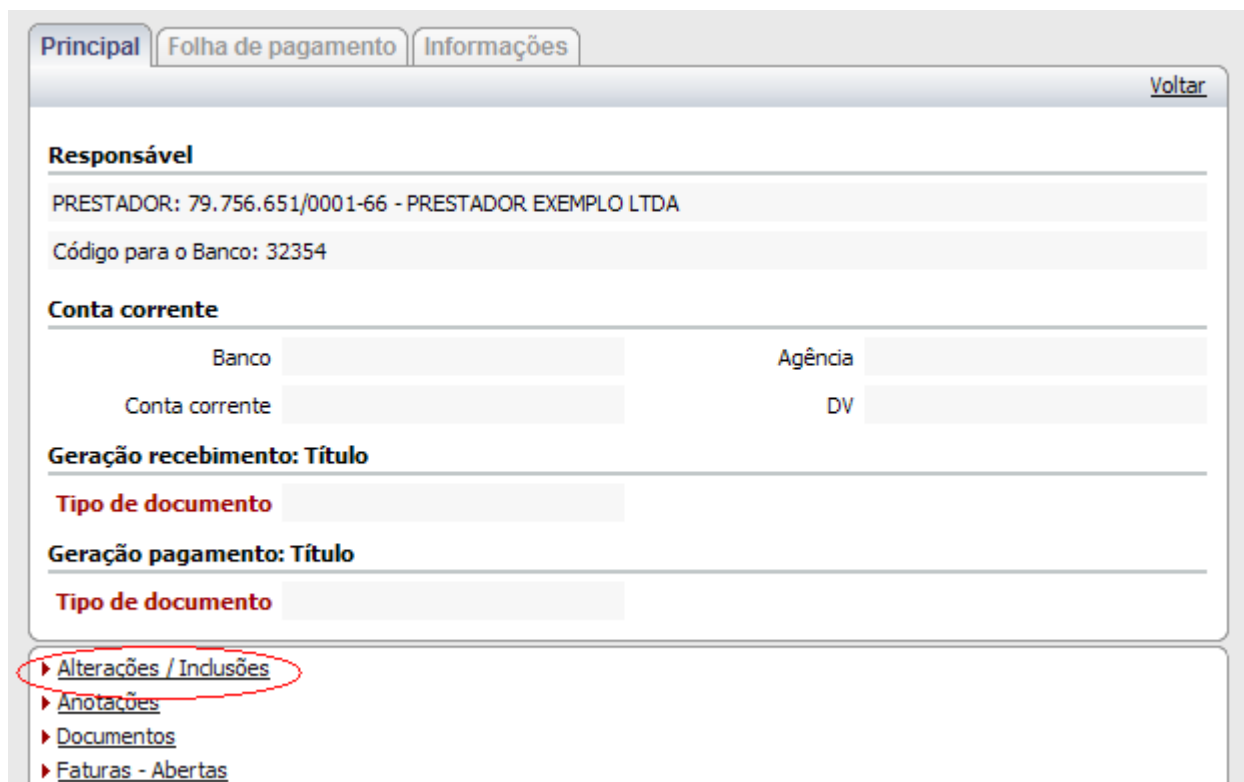
Após a inclusão inicial da Instituição no sistema passaremos a incluir os dados cadastrais fundamentais.

### 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 ^
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">🔍</span> ✕	16/02/2011

E em seguida clicando sobre a opção “Confirmar”.

Todos > PRESTADOR EXEMPLO LTDA > Financeiro - Conta Financeira > Alterações / Inclusões > 16/02/2011

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

Confirmar

Principal | Folha de pagamento | Dados

Novo Editar Excluir Voltar

PRESTADOR - PRESTADOR EXEMPLO LTDA

Situação Solicitado

Processo

**Conta corrente**

Banco	Caixa Econômica Federal	Agência	3022
Nome da agência	AGENCIA 3022-8	Conta corrente	1111
DV	1		

Geração recebimento: Conta corrente

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

Selecionar a opção “Novo”

Impostos - INSS - Regras

Novo Voltar

Ações	Competência inicial ^	Competência final	Número de Inscrição
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**, **Salvar / Novo**, **Cancelar**.
- Seção **Vigência**:
  - Competência inicial** (campo destacado em vermelho) com ícone de calendário e máscara (mm/aaaa).
  - Competência final** (campo) com ícone de calendário e máscara (mm/aaaa).
  - Número de Inscrição** (campo destacado em vermelho).
- Seção **Retenção**:
  - Percentual de retenção** (campo destacado em vermelho) com valor 0,00.
  - Percentual de acréscimo** (campo) com valor 0,00.
- Seção **Prestador**:
  - Opções de seleção:  **Autônomo**,  **Empregado**,  **Cooperativa**.
  - Código Pagamento GPS** (campo).

\* 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](#)
- ▶ [Impostos - INSS - Lançamentos](#)
- ▶ [Impostos - INSS - Regras](#)
- ▶ [Impostos - IRRF](#)

Selecionar a opção “Novo”

A tela exibe o título "Impostos - INSS - Comprovantes" e o botão **Novo** (destacado em vermelho). Abaixo, há uma barra de rolagem com as seguintes colunas:

Ações	Competência final ^	Data do pagamento	Fonte pagadora	CNPJ/CPF
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 obrigatórios (destaque em vermelho): Inss cooperativa, Competência inicial (formato mm/aaaa), Data do pagamento (formato dd/mm/aaaa), Base, Valor, Fonte pagadora, e CNPJ/CPF.
- Campos opcionais: Competência final (formato mm/aaaa).
- 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 interface mostra:

- Abacaxi: Impostos - IRRF
- Botões: Ações, IRRF ^
- Subtítulo: DIRF Contribuições federais
- Botão destacado: Novo Voltar
- Conteúdo: 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 "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 destacados em vermelho:

- Botões: Salvar, Salvar / Novo, Cancelar
- Campos: Competência inicial, Tabela de IRRF, Código DIRF, Regra específica (radio button), 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.
- Temporário
- Publicar no livro (circunscrito em vermelho)
- Visualizar na central de atendimento
- Principal (circunscrito em vermelho)
- Herdou do grupo empresarial
- 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				<a href="#">Novo</a>	<a href="#">Voltar</a>
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**

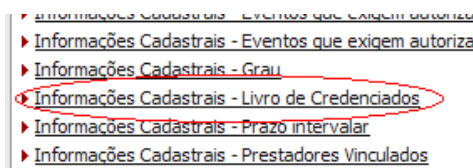
Permite executar

Permite receber

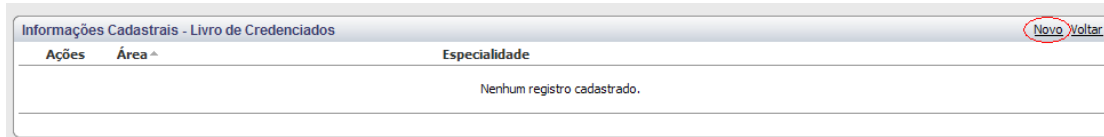
\* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

## 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**

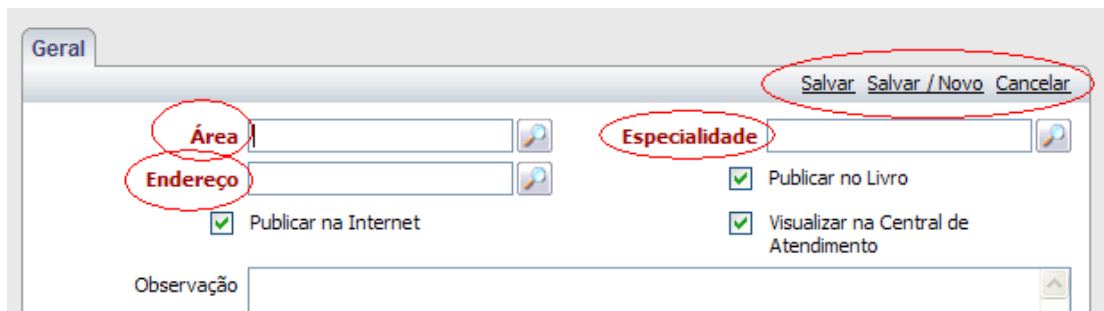
**Endereço:** qual endereço presta o serviço é prestado

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”

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.

## 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](#)

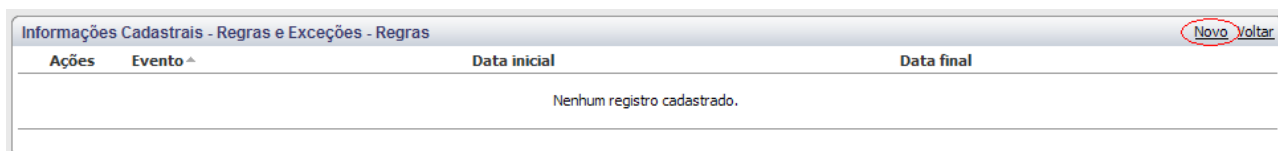
Esta opção será utilizada se por algum motivo o profissional/instituição estiver credenciado para atender uma especialidade, exceto um ou alguns eventos desta especialidade.

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

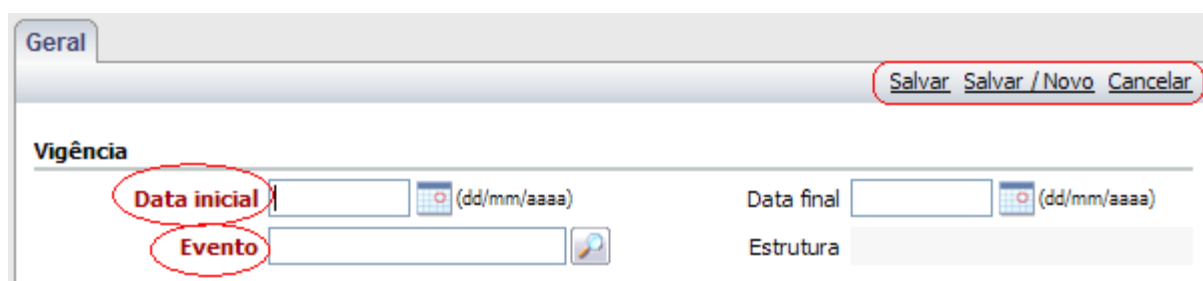
**Evento:** registro do evento que se pretende permitir a execução

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
<input type="text"/> <input type="text"/>	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**  Nova filial

**Data credenciamento**  (dd/mm/aaaa)

Observação

Clique sobre a Lupa do registro

Tipos de Processo		Novo Voltar
Ações	Tipo de processo ^	Data credenciamento
 x	Credenciamento de Clínicas Médicas	10/01/2011

Selecione a seguir a opção “Fases”

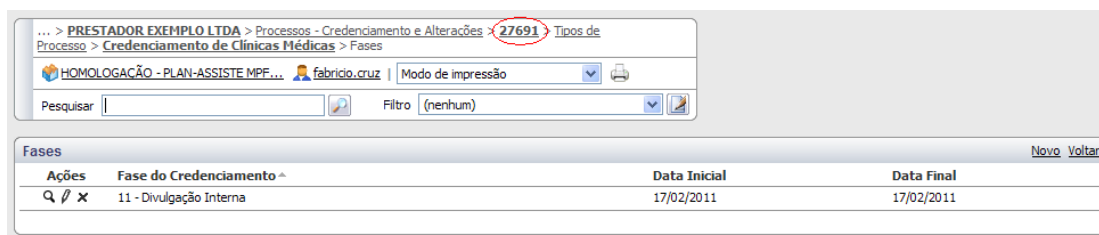
Selecione a opção “Novo”

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

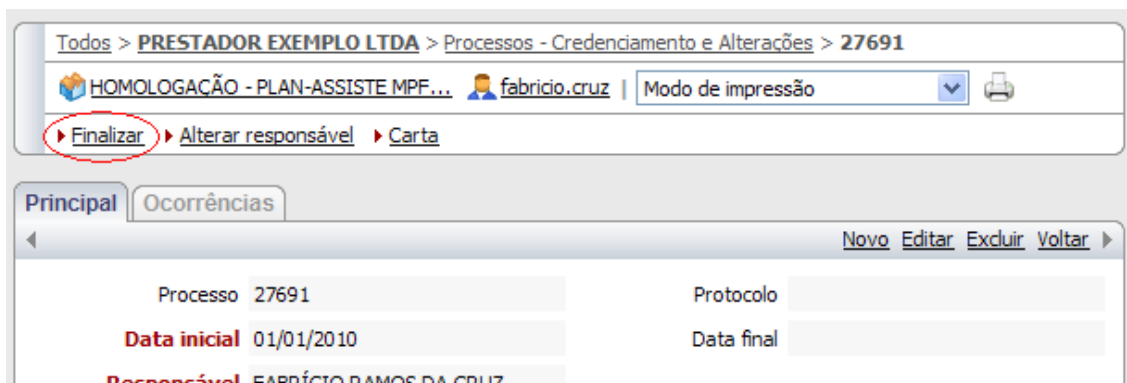
O Sistema permite a inclusão de todas as fases do processo de credenciamento, no entanto, a única de inclusão obrigatória é a “11 – Divulgação Interna”. Cabe aqui salientar que embora o preenchimento das fases anteriores não seja obrigatório, caso haja a inclusão de qualquer fase torna-se obrigatório 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”.

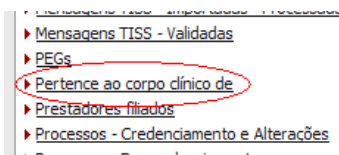


## 6. INCLUSÃO DE MEMBRO DO CORPO CLÍNICO

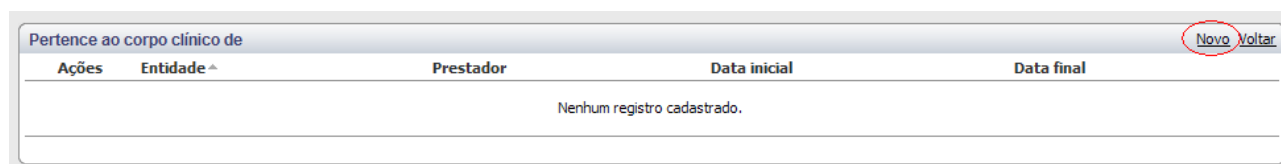
Para incluir um Membro de Corpo Clínico é necessário efetuar um Cadastro de Prestador com os dados do profissional que se deseja incluir. As diferenças em relação ao cadastro de um Credenciado é que na **Categoria do Prestador** selecionaremos a opção “Membro do Corpo Clínico” e nos **Parâmetros** não 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”

Salvar Salvar / Novo Cancelar

**Vigência**

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

**Entidade**      Código

**Prestador** JOSE DA SILVA      Código 20041185803

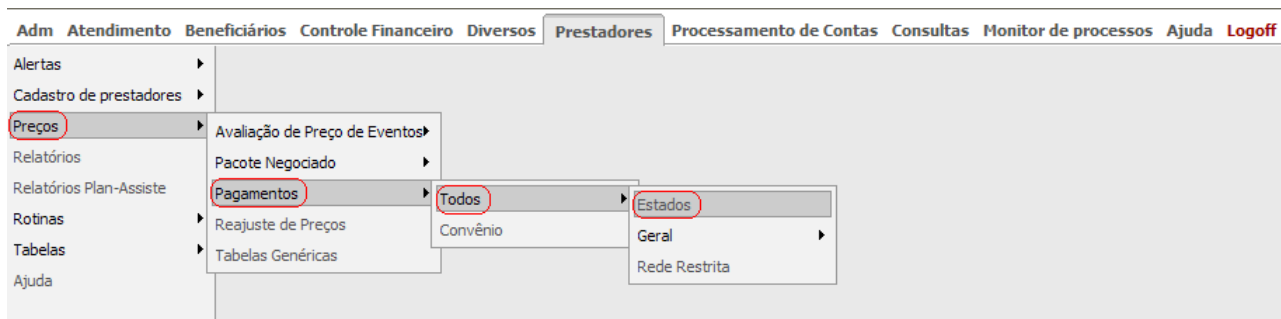
Temporário

**Controlar:**  Execução e recebimento  Somente execução

\* 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	
<b>Vigência</b>			
<b>Data inicial</b>	18/02/2011 (dd/mm/aaaa)	<b>Data final</b> (dd/mm/aaaa)	
<b>Convênio</b>	PLAN-ASSISTE MPF	<b>Evento</b>	
Origem evento		Estrutura	
<b>Qtd US honorários</b>	0,0000	<b>Qtd US custo oper</b>	0,0000
<b>Fator filme</b>	0,0000	<b>Porte anestésico</b>	
<b>Porte de sala</b>		<b>Valor de CH</b>	
<b>% Pagamento</b>	100,00	<b>Valor do Filme</b>	
<b>% Pagamento</b>	100,00	<b>Custo Operacional/UCO</b>	
<b>% Pagamento</b>	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.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema de gestão de preços, especificamente a aba "Geral" do formulário "Vigência". No topo direito, há botões para "Salvar", "Salvar / Novo" e "Cancelar".

O formulário "Vigência" contém os seguintes campos:

- Data inicial:** Campo de data com máscara (dd/mm/aaaa) e ícone de calendário.
- Data final:** Campo de data com máscara (dd/mm/aaaa) e ícone de calendário.
- Convênio:** Campo de texto com o valor "PLAN-ASSISTE MPF" e ícone de lupa.
- Máscara TGE:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Tabela genérica:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Origem do evento:** Campo de texto.
- Evento inicial:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Evento final:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Estrutura inicial:** Campo de texto.
- Estrutura final:** Campo de texto.
- Valor de CH:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Valor do Filme:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Custo Operacional/UCO:** Campo de texto com ícone de lupa.
- % pagamento:** Três campos de texto, cada um com o valor "100,00".
- Observação:** Campo de texto no rodapé.

## 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						<a href="#">Novo</a> <a href="#">Voltar</a>
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				<a href="#">Novo</a> <a href="#">Voltar</a>
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.