

POP

HC-UFTM/EBSERH

Fluxo de Contas Hospitalares para Faturamento

Versão: 1 | 2026

SUPERINTENDENTE
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

CHEFE DO SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO
ROGERIO DUARTE DA SILVA

CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO E PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL
MARIANA DE OLIVEIRA DUARTE

ELABORAÇÃO

Mariana de Oliveira Duarte, Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Rogério Duarte da Silva, Setor de Contratualização e Regulação

Data da emissão: 31/3/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UGPIA.007

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados www.ebserh.gov.br



1. OBJETIVO

Estabelecer, regular e padronizar o fluxo de processamento das contas hospitalares na Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (UGPIA), desde o recebimento até a baixa nos sistemas institucionais, garantindo organização, rastreabilidade, conformidade e eficiência no faturamento hospitalar.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Recebimento das contas hospitalares:

Receber diariamente, até 24 horas após a alta do paciente, as contas encaminhadas pelos revisores dos prontuários de internação. Caso a conta hospitalar não dê entrada na UGPIA em 24 horas da alta, os revisores dos postos serão cobrados por um funcionário da unidade, cujo monitoramento é feito pelas Autorizações de Internação Hospitalar (AIHs) recebidas. Caso necessário, as chefias das unidades serão acionadas oficialmente pelo preenchimento dos prontuários.

2. Recebimento das AIHs:

Receber as Autorizações de Internação Hospitalar (AIHs) conforme aprovadas no Sistema de Regulação (SISREG).

3. Identificação das AIHs:

O funcionário responsável por receber a documentação na unidade (AIHs e Contas Hospitalares registra manualmente (a lápis) a data de internação e o Registro Geral Hospitalar (RG) do paciente no laudo da AIH, próximo ao número da autorização.

4. Anexação:

Anexar cada AIH à respectiva conta hospitalar correspondente.

5. Distribuição dos prontuários:

É função do funcionário da unidade que recebe as AIHs e as contas hospitalares:

a. Distribuir 10 prontuários por dia para cada analista.

b. Priorizar a distribuição na seguinte ordem:

- ✓ AIHs com procedimentos clínicos;
- ✓ AIHs com procedimentos cirúrgicos sem notas fiscais (NF);
- ✓ AIHs com procedimentos cirúrgicos com NF.

c. Os analistas devem registrar todos os prontuários recebidos em uma planilha de controle.

6. Controle de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME):

Quando houver utilização de OPME, um funcionário da unidade designado alimenta a planilha de solicitação das NF até a inserção delas no sistema do Setor de Abastecimento Farmacêutico (SAFS). Após 20 dias da solicitação, este funcionário será o responsável por cobrar o envio das delas à unidade.



7. Planilha de Taxa de Produção:

Após a distribuição dos prontuários para os analistas, deve-se registrar a quantidade de prontuários disponibilizados para cada um.

8. Encaminhamento para análise médica da Secretaria Municipal de Saúde (SMS):

Após análise e codificação pelos analistas, eles encaminham as contas para avaliação dos médicos da SMS, juntamente com as respectivas AIHs.

9. Distribuição das contas para os médicos da SMS quando a AIH não tiver o nome do médico que autorizou a mudança de procedimento na AIH (caso tenha, direcionar àquele médico).

Após a distribuição das contas hospitalares para os auditores médicos da SMS, eles têm até o décimo dia útil do recebimento para finalizar todos os prontuários que foram disponibilizados pelos analistas e estão na prateleira de distribuição.

10. Gestão de contas notificadas:

A chefia da unidade e o enfermeiro auditor fazem acompanhamento diário das contas que são encaminhadas aos auditores da SMS, para soluções de pendências, como não concordância com as codificações ou glosas ou rejeições.

11. Encaminhamento à auditoria e chefia:

Após análise das contas hospitalares, os auditores da SMS encaminham as contas notificadas para análise do enfermeiro auditor e da chefia, cujo prazo é de 30 dias para avaliação.

12. Retorno da auditoria:

✓ Indicar se a conta será:

a. Lançada em “perdas”; ou

b. Retornada à prateleira com recurso assinado.

✓ Chefia da unidade e enfermeiro auditor indicam se as contas hospitalares serão lançadas em perda ou são passíveis de recurso. Se forem passíveis de recurso, chefia da unidade e enfermeiro auditor providenciam o recurso e retornam o prontuário para os auditores da SMS avaliarem se aceitam o recurso ou não. Se aceitarem, as contas podem ser faturadas. A equipe tem até 30 dias para dar baixa no sistema SISAIH01.

13. Contas aprovadas:

✓ Realizar a guarda e baixa das contas no Sistema de Autorizações de Internações Hospitalares (SISAIH01) do Sistema Único de Saúde (SUS).

✓ As AIHs físicas devem ser assinadas pelo diretor do hospital ou responsável designado para esta função. Após a assinatura, as AIHs serão encaminhadas ao arquivo de prontuários físicos.

✓ As contas digitadas no SISAIH01 serão processadas até 15º dia do mês.

✓ A UGPIA tem até 60 dias para dar baixa nas contas aprovadas no sistema.

14. Envio para arquivamento:

Colaboradores do Serviço de Arquivo de Prontuários Físicos buscam contas hospitalares diariamente na UGPIA para arquivamento.



3. PROCESSAMENTO DAS CONTAS HOSPITALARES

- Envio mensal ao SMS:
- ✓ Envio até o 15º dia do mês para processamento no Sistema de Informações Hospitalares Descentralizado (SIHD).
- Correção e reprocessamento:
- ✓ Análise, correção e reprocessamento no SISAIH01, seguida de reenvio à SMS.
- Síntese mensal e ajustes finais:
- ✓ Correção das inconsistências apresentadas na síntese mensal e envio junto à produção subsequente.

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	31/3/2026	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)

5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração – data: 14/11/2025

Mariana de Oliveira Duarte, chefe da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial (UGPIA)

Aprovação – data: 12/3/2026

Rogério Duarte da Silva, chefe do Setor de Contratualização e Regulação

Registro, validação de forma e revisão – data: 31/3/2026

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental