



Manual Web Fornecedor



Unimed 
Oeste do Paraná

somos
COOP 



Unimed Oeste do Paraná 2023 – 2027

Estrutura de Governança

Dr. Marco Aurélio Farinazzo

Presidente e Diretor de Saúde

Dr. Rodrigo Otavio Gama França

Diretor de Mercado

Dr. Henrique Bertassoni Alves

Diretor Administrativo e Financeiro

Conselhos

Conselho de Administração

Dr. Marcelo Yuji Cinagava

Dr. Jose Augusto de Oliveira Monteiro

Dr. Maurício Diegoli Moritz

Dra. Andrea Leda Klos

Dr. Emilio Driessen Junior

Dra. Adriana Zanella Borba

Conselho Técnico

Dr. Wil Oliveira da Costa

Dr. Flavio Carmelo Sampaio Saraiva

Dr. Luiz Gustavo Deconto Neves

Dr. Paulo Tranmontin Marques

Dr. João Augusto Hidalgo Barros Abomora

Dr. Antonio Ricardo Andrade Souza

Conselho Fiscal 2025/2026

Dr. Guilherme Casagrande

Dr. Sidinei Elzinga Rimoldi

Dr. Hélio Toshikazu Okamura

Dr. Agnaldo Cristiano Prezoto

Dra. Nádia Lorena Gonzales Mendoza

Dr. José Eneron da Silva Telles



ESSÊNCIA UNIMED



Crenças

A vida é o bem maior do ser humano. A vida boa deve ser possível para todos. Saúde é condição essencial para uma vida boa. A vida só acontece na cooperação, na natureza e em sociedade.

Propósito

Aqui tem Unimed. Proporcionar saúde com excelência e sustentabilidade, valorizando clientes, cooperados e colaboradores.

Princípios

Ser referência regional na promoção da saúde e no cuidado ao beneficiário, promovendo o envolvimento do cooperado através dos princípios cooperativistas.

Valores

- Cooperação;
- Ética;
- Qualidade;
- Comprometimento;
- Visão inclusiva;
- Sustentabilidade.

Negócio

Cooperativa médica, saúde e sustentabilidade.

Política da Qualidade:

A Política da Qualidade da Unimed Oeste do Paraná busca promover a melhoria contínua dos serviços prestados, visando qualidade, satisfação dos clientes internos e externos, proporcionando a evolução de nossos processos e serviços de modo sustentável, com foco no fortalecimento da cultura cooperativista.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
SISTEMA UNIMED E UNIMED OESTE DO PARANÁ	5
OBJETIVO	7
DEFINIÇÕES E SIGLAS	7
CONHECENDO O WEB FORNECEDOR	7
COMO ACESSAR.....	7
TELA INICIAL.....	9
DEMONSTRATIVOS.....	9
COTAÇÕES.....	10
COMO SOLICITAR UMA COTAÇÃO	11
INCLUIR DADOS.....	12
INCLUIR ITENS	13
ENVIAR COTAÇÃO	17
CONFIRMAÇÃO DE GUIAS AUTORIZADAS	17
RELAÇÃO DE GUIAS EMITIDAS	18
ANEXAR DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE.....	20
ENVIAR DE ARQUIVO XML, NOTA FISCAL E BOLETO	22
INSERINDO ARQUIVOS.....	22
CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
PRINCIPAIS CONTATOS	26





APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao Manual Web Fornecedor do Solus, a ferramenta de gestão da Unimed Oeste do Paraná.

O Solus integra todos os processos operacionais da cooperativa — desde a solicitação e autorização de materiais, passando pela auditoria, até o faturamento e o pagamento. Por isso, é fundamental que todos os materiais fornecidos estejam devidamente autorizados, seja por solicitação prévia ou após a realização do procedimento, incluindo casos de acréscimos e/ou trocas.

A autorização de OPME 's (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) é uma etapa essencial para garantir o correto faturamento dos materiais fornecidos por sua empresa.

O processo de fornecimento pode ser iniciado de duas formas:

- Pela Unimed, ao solicitar a cotação dos materiais diretamente às empresas via sistema;
- Pelo próprio fornecedor, quando houver um processo de cobrança gerado no sistema Solus, disponível após a confirmação do procedimento pelo hospital.

Após o uso, os itens serão submetidos à auditoria retrospectiva. Somente após essa etapa estarão autorizados para faturamento. O pagamento ocorrerá após o envio da Nota Fiscal eletrônica (arquivo XML), boleto e demais documentos exigidos.

Durante todo o processo, a Unimed Oeste do Paraná poderá interagir com o fornecedor diretamente por meio do sistema. O Solus também permite o acompanhamento completo das solicitações, desde a confirmação do atendimento hospitalar até a finalização do pagamento, proporcionando maior controle e gestão dos faturamentos enviados.

As cotações serão realizadas exclusivamente pelo portal, diretamente entre a Unimed e o fornecedor.

Neste manual, você encontrará todas as informações necessárias para a correta utilização do sistema Solus, além das regras de faturamento da Unimed Oeste do Paraná. A leitura atenta e completa deste material é essencial, e recomendamos que ele seja guardado para futuras consultas.

SISTEMA UNIMED E UNIMED OESTE DO PARANÁ

O sistema de Cooperativa Médica Unimed nasceu em Santos, em dezembro de 1967, quando foi fundada a primeira Unimed, com apenas trinta médicos. Posteriormente, o cooperativismo médico foi disseminado por todo o Brasil, com fundações de Unimed em todo o território nacional.



A Unimed soma uma série de conquistas que garantem sua posição única no mercado, sendo formada por:

- 341 cooperativas;
- 118 mil médicos cooperados;
- 18 milhões de beneficiários;
- 2.405 hospitais credenciados;
- 135 hospitais próprios.

As cooperativas norteiam suas práticas e filosofia em valores cooperativistas de ajuda mútua e responsabilidade, democracia, igualdade, equidade, solidariedade, honestidade, transparência, e responsabilidade social.

Além destes valores, sete princípios universais regem o cooperativismo:

1. Adesão voluntária e livre;
2. Gestão democrática;
3. Participação econômica dos membros;
4. Autonomia e independência;
5. Educação, formação e informação;
6. Intercooperação;
7. Interesse pela comunidade.

Neste contexto, a Unimed Oeste do Paraná foi fundada em 1º de julho de 1983 com a participação de 26 médicos. O objetivo da fundação era oferecer alternativas que mitigassem os problemas do atendimento à saúde na região, sendo que a sua fundação representou a concretização do ideal de implantar um sistema de saúde no qual o médico fosse remunerado dignamente e a população bem atendida.

A Unimed Oeste do Paraná tem sede na cidade de Medianeira e área de ação (abrangência) nos municípios de:

- Medianeira
- Céu Azul
- Diamante D'Oeste
- Itaipulândia
- Matelândia
- Missal
- Santa Helena
- Santa Terezinha de Itaipu
- São Miguel do Iguaçu
- Serranópolis do Iguaçu
- Ramilândia
- Vera Cruz do Oeste.



Desde sua fundação, a Cooperativa vem desenvolvendo trabalho sério, garantindo satisfação aos clientes, através da prestação de assistência médica, hospitalar e diagnóstica.

OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar os fornecedores quanto à correta operacionalização e faturamento de OPME's no sistema Solus, utilizado pela Unimed Oeste do Paraná.

O conteúdo aqui apresentado visa instruir e facilitar o uso do portal, garantindo o correto cumprimento das etapas, desde a autorização dos materiais até a finalização do pagamento, conforme as diretrizes estabelecidas pela Unimed.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

OPME's – Órtese, prótese e materiais especiais

SOLUS – Sistema de gestão da cooperativa

TNUMM – Tabela Nacional Unimed de Materiais e Medicamentos

XML – linguagem de marcação que codifica documentos para facilitar o compartilhamento de dados

CONHECENDO O WEB FORNECEDOR

O Web fornecedor foi desenvolvido para facilitar a comunicação e a gestão de processos entre a cooperativa e seus fornecedores, especialmente no que se refere ao fornecimento de OPME's.

Por meio desse portal, é possível realizar cotações, acompanhar autorizações, inserir documentos fiscais e acompanhar o status de faturamentos e pagamentos. Trabalhar com o Web Fornecedor significa ter maior agilidade, controle e transparência em todas as etapas do processo, desde o atendimento hospitalar até o recebimento final.

Este ambiente foi criado para tornar a parceria mais eficiente e segura, garantindo o cumprimento das exigências da Unimed de forma padronizada e digital.

COMO ACESSAR

A tela inicial do Portal do Fornecedor pode ser acessada pelo link: <https://fornecedor.unimedmedianeira.coop.br/solusweb/>. Você será redirecionado para a tela inicial do sistema, conforme ilustrado na **Figura 1** a seguir:



Figura 1 - Tela de acesso do Sistema Solus



**Fornecedor**

Tipo de pessoa:

☐ Física ☒ Jurídica

[Esqueci minha senha](#)

[Cadastrar Fornecedor](#)

Este site é melhor visualizado em Chrome ou Firefox

Clique na imagem para fazer o download





No primeiro acesso, o login e a senha serão baseados no CNPJ cadastrado no sistema Unimed:

- **Login:** CNPJ com pontuação (exemplo: 11.111.111/0001-11);
- **Senha padrão:** uni@ seguido do CNPJ sem pontuação (exemplo: Uni@11111111000111).

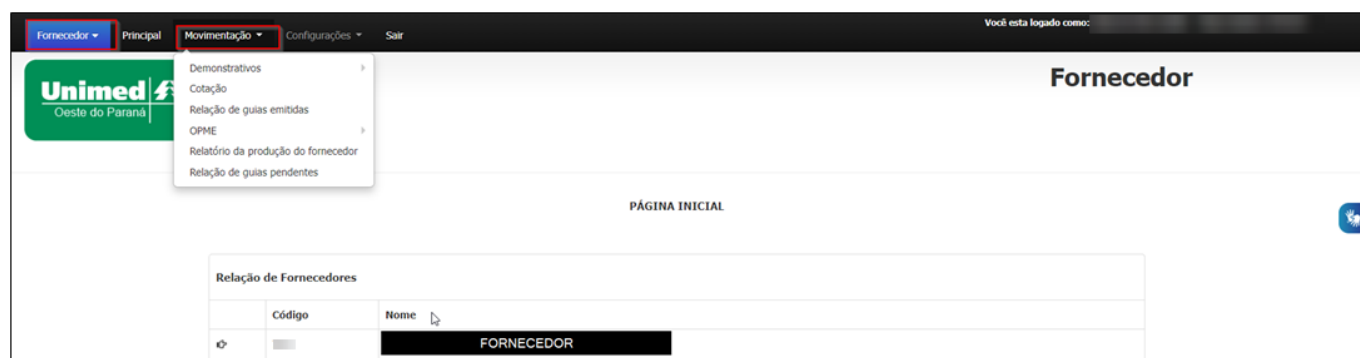
Após realizar o primeiro login, o sistema solicitará a alteração da senha, garantindo maior segurança para o acesso futuro.

TELA INICIAL

A partir da tela inicial do Portal do Fornecedor, é possível acessar o menu principal, identificado como “Movimentação”.

Ao clicar sobre o ícone “Movimentação”, serão exibidas todas as funcionalidades disponíveis no sistema, permitindo ao fornecedor navegar pelas opções e realizar as operações conforme sua necessidade, como ilustrado na Figura 2 a seguir:

Figura 2 – Tela inicial do Sistema



DEMONSTRATIVOS

Ao acessar a opção “Demonstrativos” clique na funcionalidade “Relação de Contas” (representado na imagem pelo número 1) que permite o fornecedor acompanhar os processos enviados para pagamento, bem como consultar cobranças que apresentem alguma inconsistência.

Dentro dessa área, é possível filtrar os registros por período (representado na imagem pelo número 2). Após definir o intervalo desejado, clique no botão “Listar” (representado na imagem pelo número 3), localizado no canto inferior direito da tela, para visualizar os resultados da pesquisa, como ilustrado na Figura 3 a seguir:





Figura 3 – Tela do Demonstrativo

Portanto, com a possibilidade de filtrar os registros por período e listar os resultados de forma rápida, o sistema proporciona maior transparência, controle e agilidade na gestão das informações financeiras.

COTAÇÕES

Na aba “Cotações”, o fornecedor terá acesso às solicitações de orçamento para atendimentos futuros, bem como aos itens que já foram cotados e aprovados.

As solicitações estarão organizadas em três status:

- **Aberto:** solicitações disponíveis para que o fornecedor realize a cotação.
- **Espera para aprovação:** orçamentos já enviados pelo fornecedor e que estão em análise pela equipe da Unimed.
- **Aprovadas:** cotações aceitas pela Unimed.

Como ilustrado na Figura 4 a seguir:



COTAÇÕES

Fornecedor:

Status:

Ordenação:

Após a aprovação, a guia seguirá para autorização completa, ficando sob responsabilidade da Auditoria Concorrente autorizar ou negar a solicitação.

COMO SOLICITAR UMA COTAÇÃO

Ao selecionar o status “Aberto” (representado na imagem pelo número 1) e, em seguida, clicar em “Pesquisar” (representado na imagem pelo número 2), o fornecedor visualizará na tela todas as solicitações pendentes. Para dar continuidade ao processo de cotação, basta clicar no ícone indicado na imagem pelo número 3, como ilustrado na Figura 5 a seguir:

Figura 5 – Menu Cotação

Unimed Oeste do Paraná

Fornecedor

COTAÇÕES

Fornecedor:

Status:

Ordenação:

Cotação	Descrição	Valor	Data de encerramento da cotação	Prazo de entrega em dias	Condição de pagamento em dias
COTACAO GUIA	Nome Beneficiário	240,00			



INCLUIR DADOS

Nesta etapa, inicia-se o preenchimento da cotação. Alguns campos virão previamente definidos e destacados em negrito, enquanto os demais deverão ser completados pelo fornecedor conforme a demanda. Os dados previamente estabelecidos estão representados por números na Figura 6 a seguir:

Figura 6 – Menu Cotação

- 1. Prazo de entrega (em dias):** conforme disponibilidade do fornecedor;
- 2. Condição de pagamento (em dias – Livre):** 30/60/90;
- 3. Nome do vendedor responsável;**
- 4. Frete:** 0,00;
- 5. Desconto:** preencher apenas quando houver;
- 6. Valor total:** será calculado automaticamente pelo sistema.

Outras funcionalidades importantes desta etapa incluem:

- 7.** Caso o fornecedor não deseje participar da cotação, basta clicar no botão vermelho “**Não participarei desta cotação**”;
- 8.** Para visualizar informações complementares relacionadas ao pedido, clique no botão laranja “Informações da Guia”;
- 9.** Acesse o anexo disponibilizado para a cotação, geralmente composto pelo pedido médico e pelo formulário de OPME’s;
- 10.** Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em “Inserir item” para seguir com a inclusão do produto;
- 11.** Por fim, envie a cotação para análise da Unimed Oeste do Paraná na opção “Enviar preços”. Após inserir o item, o sistema o direcionará automaticamente para a etapa de inclusão do produto.



INCLUIR ITENS

Na parte inferior direita da tela, encontra-se o campo destinado à cotação, acompanhado do recurso apresentado na Figura 7 a seguir:

Figura 7 – Tela de Pesquisa de Produto

Cadastro

Código: **11** Nome produto:

Localizar

Cód. Referência:

Quantidade: Valor unitário: Código Anvisa: Laboratório detentor do registro da ANVISA:

1 0,0000

Observação produto:

Código do fabricante do produto:

Cancelar Inserir item

Ao clicar em “Localizar”, o fornecedor poderá pesquisar o produto utilizando diferentes critérios, como nome do produto, código, código de referência, registro Anvisa ou TNUMM. Após inserir as informações desejadas, basta clicar novamente em “Localizar” para realizar a busca, conforme apresentado na Figura 8 a seguir:



Figura 8 – Inserir item para Cotação

Cadastro

Código: 1900608467 Localizar Nome produto: PONTEIRA PARA RADIOFREQUENCIA IIIAD003FG203

Cód. Referência:

Quantidade: 1 Valor unitário: 530,00 Código Anvisa: 80082910131 Laboratório detentor do registro da ANVISA:

Observação produto:

Código do fabricante do produto:

Código	Nome	Valor
--------	------	-------

Cancelar Inserir item

1. Depois de localizar o produto, selecione-o e informe a quantidade desejada;
2. Insira o valor unitário conforme indicado no pedido médico ou na solicitação da Unimed;
3. Caso necessário, utilize o campo “Observação produto” para acrescentar informações adicionais;
4. Por fim, clique em “Inserir item”, localizado no canto inferior direito da tela.

Caso tenha selecionado o material incorreto, é só clicar em “Cancelar” e realizar a localização do produto correto.

Após “Inserir item”, aparecerá no topo da tela, a mensagem **“Item inserido com sucesso!”** em verde, conforme apresentado na Figura 9 a seguir:



Figura 9 – Mensagem de inclusão de item

Cadastro✕

Item inserido com sucesso!

Código:

1900608467

Localizar

Nome produto:

PONTEIRA PARA RADIOFREQUENCIA IIIAD003FG203

Cód. Referência:

Quantidade:

1

Valor unitário:

530,00

Código Anvisa:

80082910131

Laboratório detentor do registro da ANVISA:

Observação produto:

Código do fabricante do produto:

Concluído

Inserir item

Após selecionar o item inserido, clique no botão “Concluído”. Em seguida, o item será automaticamente direcionado para a relação de materiais cotados na tela inicial, como demonstrado na Figura 10 a seguir:

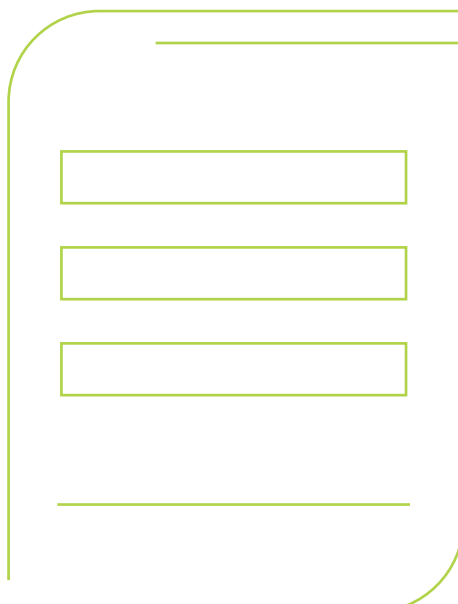




Figura 10 – Itens inseridos

COTAÇÃO

* Para itens que não possuem cotação deive o valor zerado com o campo marca em branco. *

Comprador:

Cotação:

Data do encerramento da cotação:

Prazo de entrega em dias:

Condição de pagamento em dias (Livre):

Nome do vendedor responsável:

Frete:

Desconto:

Valor total:

Código	Nome do produto	Unidade	Qtde	Valor unitário	Valor total	Marca Solicitada	Marca Fornecida	Observação prod./fornec.	Referência	Anvisa	Possui o item?
1336	PONTEIRA PARA RADIOFREQUENCIA IIIAD003FG203	UN	1	530,00	530,00				IIIAD003FG2	8008291013:	☐
1333	SHAVER BROCA AFILADA PARTES OSSEAS 5,5X150MM ACO INOX BA 5,5X150MM	UN	1	240,00	240,00				BA 5,5X150M	8113010001:	☐

Sendo necessário, anexe aqui arquivos correspondentes a sua cotação.

Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo escolhido

1-fronecedores web

Para incluir novos materiais, basta repetir o mesmo processo.

Se algum item tiver sido inserido incorretamente, selecione-o e clique no botão “Excluir item” para removê-lo da cotação.

OBSERVAÇÃO 1: caso opte por não participar da cotação, clique no botão vermelho “Não participarei desta cotação”.



ENVIAR COTAÇÃO

Após inserir os itens e definir os preços conforme a proposta do fornecedor, clique no ícone “Enviar Preços”, localizado ao final da tela, conforme demonstrado na Figura 11:

Figura 11 – Tela envio de Cotação

Nesta mesma tela, também é possível anexar arquivos relacionados à cotação, caso necessário. Ao concluir todas as etapas, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação, indicando que a cotação foi enviada com sucesso, conforme Figura 12:

Figura 12 – Mensagem de confirmação



Essa mensagem serve como garantia de que o processo foi finalizado corretamente.

CONFIRMAÇÃO DE GUIAS AUTORIZADAS

A confirmação de guias autorizadas é uma etapa fundamental no processo, pois garante que os materiais solicitados foram devidamente aprovados. Essa verificação permite ao prestador confirmar os detalhes da autorização, assegurando conformidade com as exigências contratuais e evitando divergências futuras. Além disso, essa etapa contribui para a transparência e segurança no relacionamento.



RELAÇÃO DE GUIAS EMITIDAS

Neste módulo, o fornecedor poderá consultar todos os materiais liberados e confirmados pelo hospital ou prestador. O acesso a esse campo estará disponível para que o fornecedor anexe as embalagens, etiquetas, descrição cirúrgica e demais documentações pertinentes, conforme o OPME fornecido, visando a análise da auditoria retrospectiva de OPME.

A pesquisa pode ser realizada de forma prática, utilizando o período do atendimento ou o número da autorização, conforme apresentado na Figura 13.

Figura 13 – Localização de guias disponíveis para envio de embalagens

Após a inclusão dos filtros desejados, clique em “Listar autorizações”.

As informações serão disponibilizadas logo abaixo conforme Figura 14:



Figura 14 – Principais informações da Guia

RELACAO DE AUTORIZAÇÕES

Executante:

Período entre: a

Nº da Autorização:

Senha da Autorização:

Nome do beneficiário:

Regime de atendimento:

Tipo:

Tipo de autorização:

Faturamento:

Tipo de Atendimento:

Formato do relatório:

Ordenação:

Guia	Data	Código	Beneficiário	Executante	Tipo
80562603	08/11/22 16:22	102000000	NOME BENEFICIARIO	PRESTADOR	Internacao

Quantidade 1

Na mesma tela, o fornecedor pode escolher entre dois modos de visualização: Sintético ou Analítico.

- **Visualização Sintética:** exibe de forma resumida as principais informações, como o número da guia, nome do beneficiário e o hospital responsável pelo procedimento (conforme demonstrado na Figura 15).
- **Visualização Analítica:** apresenta um detalhamento maior, incluindo o procedimento realizado, a data de liberação e a validade da autorização (conforme ilustrado na Figura 15).





Figura 15 – Principais informações da guia

RELACAO DE AUTORIZAÇÕES

Executante:

Período entre: a

Nº da Autorização:

Senha da Autorização:

Nome do beneficiário:

Regime de atendimento:

Tipo:

Tipo de autorização:

Faturamento:

Tipo de Atendimento:

Formato do relatório:

Ordenação:

Guia	Data	Código	Beneficiário	Executante	Tipo
80562603	08/11/22 16:22	102000000	NOME BENEFICIARIO	PRESTADOR	Internacao

Quantidade 1

ANEXAR DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE

Na tela de listagem das autorizações, há um campo de “edição”. Ao clicar nesse campo, o fornecedor será redirecionado para uma nova tela, onde poderá anexar as embalagens, etiquetas, descrição cirúrgica e demais documentos necessários, conforme Figura 16.



Figura 16 – Anexar saída de sala

Faturamento:

Tipo de Atendimento:

Formato do relatório:

Ordenação:

[Listar autorizações](#)

Guia	Data	Código	Beneficiário	Executante	Tipo
80562603	08/11/22 16:22	102000000			Internacao
80568174	11/11/22 16:04	102000000			Internacao
80569453	14/11/22 10:46	102000000			Internacao

Quantidade 3

[Imprimir](#) [Gerar arquivo](#)

Nessa tela, o sistema exibe as informações do procedimento relacionado, e logo abaixo, são listados os OPME's liberados conforme a guia autorizada. À esquerda, estará disponível o botão “Escolher Arquivo” (conforme Figura 17), por meio do qual o fornecedor poderá anexar a documentação exigida para garantir a rastreabilidade dos itens.

Figura 17 – Anexar saída de sala

CONSULTA DA GUIA - Nº 80562603

Informações

Autorização:

Status:

Emissão:

Beneficiário:

Executante:

Solicitante:

Especialidade:

Regime:

Serviços

Procedimentos

Taxas

Código	Descrição	Quantidade
60000805	DIARIA DE QUARTO COLETIVO I	1

OPMEs

Marcar todas | Desmarcar todas

Tabela	Código	Descrição	Qtd.	Fornecido	Valor	Observações
☐	19	1900614971	LAMINAS ODHON LINHA ORTHO PARA SHAVER 03-1	1	SIM	0,00

[Marcar selecionados como entregue/utilizado](#) [Desmarcar selecionados como entregue/utilizado](#)

Anexos

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

[Confirmar alterações](#) [Voltar](#)



Após selecionar e inserir os arquivos correspondentes, clique em “Confirmar Alterações”, localizado no canto inferior direito da tela (Figura 17).

Uma mensagem de confirmação — **“Anexo inserido com sucesso!”** — será exibida na tela. Concluída essa etapa, o fornecedor poderá repetir o processo para as demais guias disponíveis para anexação de documentos.

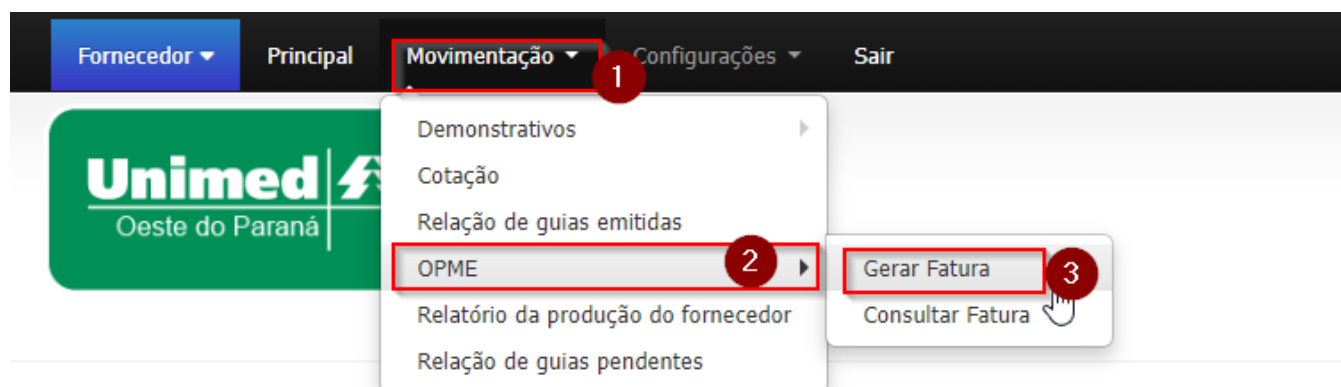
ENVIAR DE ARQUIVO XML, NOTA FISCAL E BOLETO

O envio do arquivo XML, da nota fiscal e do boleto é uma etapa essencial para a finalização do processo de faturamento. Essa funcionalidade permite que o fornecedor anexe, de forma prática e segura, os documentos fiscais exigidos para a validação e processamento do pagamento. Garantir que todas as informações estejam corretas e os arquivos devidamente anexados contribui para maior agilidade na análise e evita pendências ou glosas no processo de auditoria financeira.

INSERINDO ARQUIVOS

Ao acessar a tela inicial, no menu “Movimentação”, o fornecedor deverá seguir os passos indicados na Figura 18 para realizar a inserção do arquivo XML da nota fiscal de forma correta e segura.

Figura 18 – Inserir XML, NF e boleto



1. Clique em “Movimentação”;
2. Selecione a opção “OPME”;
3. Em seguida “Gerar Fatura”.

Ao selecionar o ícone “Gerar Fatura”, o fornecedor será direcionado para a tela onde estão listados os processos já auditados pela Unimed Oeste do Paraná e autorizados para faturamento.



Conforme Figura 19 para localizar os itens autorizados é necessário:

Pesquisar guias com OPMEs

1 Período inicial: DD/MM/YYYY Período final: DD/MM/YYYY

* Local de Atendimento: ---- Independente ----

2 Seleccione
---- Independente ----

SELECIONE O PRESTADOR

3 Listar

1. Informar o período desejado, preenchendo os campos de data inicial e final;
2. Selecionar o prestador que será faturado;
3. Clicar em “Listar”.

O sistema exibirá uma lista com todos os clientes e suas respectivas contas autorizadas para faturamento (Figura 20).

Figura 20 – Guias com OPME para faturamento

Pesquisar guias com OPMEs

Período inicial: 20/07/2022 Período final: DD/MM/YYYY

* Local de Atendimento: ---- Independente ----

Status dos materiais: Aprovado

Listar

Legenda: Necessita reapresentação

Relação de guias com OPMEs

Guia	Data de emissão	Código do usuário	Usuário	Solicitante	Prestador	Total aprovado (R\$)
2 ☒ 78630037	21/07/2021 13:21:00	102000000	/			R\$ 240,00

1

Código	Data do Evento	Anvisa	Nome	Status do item	Qtd. aprovada	Valor unitário (R\$)	Total aprovado (R\$)
76621995	23/07/2021	80777280105	CANULA DE DEBRIDACAO	Aprovado	1	R\$ 240,00	R\$ 240,00



Em seguida:

1. Clique no ícone “Visualizar” ao lado do nome do beneficiário para verificar os itens aprovados da conta;
2. Se os itens estiverem com o status “Aprovado!”, marque o checkbox correspondente;

Clique no ícone “Apresentar”.

OBSERVAÇÃO 2: Apenas devem ser faturados os itens previamente liberados, efetivamente utilizados e confirmados pela auditoria da Unimed Oeste do Paraná. O fornecedor é responsável pela correta gestão dos produtos consignados e/ou entregues. Caso haja acréscimos ou trocas, estes devem ser regularizados antes do faturamento, incluindo o envio adequado das documentações exigidas para rastreabilidade.

Na próxima tela, será exibido o campo para anexar o XML da nota fiscal. Siga as orientações da Figura 21:

Figura 21 – Enviar XML, NF e boleto

Codigo	Nome	Fornecedor/Prestador	Qtda utilizada	Valor Total (R\$)
☒ 76621995	CANULA DE DEBRIDACAO AT - 161 12 10 08 TIPO	COMERCIO DE IMPLANTE	1	R\$ 240,00

Valor total selecionado: 240,00

Anexar Arquivo XML

Selecionar 1

Arquivos Selecionados:

Nenhum arquivo selecionado.

Remover anexos 2

Anexar arquivos

Selecione um arquivo 3

+ Adicionar mais anexos

Faturar 4

1. Clique em “Anexar Arquivo XML” e selecione o arquivo correspondente. O valor da nota deve estar em conformidade com o apresentado na tela;
2. Se o arquivo anexado estiver incorreto, utilize o botão “Remover Anexos” e repita o processo com o arquivo correto;
3. No botão “Anexar Arquivos”, anexe obrigatoriamente o boleto bancário e o PDF da nota fiscal;
4. Para finalizar, clique no botão azul “Faturar”, localizado no canto inferior direito da tela.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Portal do Fornecedor foi desenvolvido para otimizar os processos de cotação e faturamento, oferecendo mais agilidade e segurança no envio de documentos. Com ele, o fornecedor pode consultar pendências em tempo real, reduzindo significativamente o risco de não faturamento.

A padronização desse fluxo, definida pela Unimed Oeste do Paraná, traz benefícios mútuos, como a redução de devoluções de notas fiscais e a facilitação no acompanhamento das etapas de cotação, faturamento e pagamento.

É importante destacar que as notas fiscais só serão liberadas para faturamento após a conclusão da auditoria do prontuário, o que depende diretamente do faturamento do prestador onde o procedimento foi realizado.

A partir da homologação oficial do Portal da Unimed Oeste do Paraná, não serão mais aceitas notas fiscais enviadas por e-mail. Qualquer documento recebido por esse meio será devolvido, sendo obrigatório o envio exclusivo via portal, com todos os anexos necessários. A ausência de documentos complementares também impossibilitará a análise da cobrança.

Em caso de dúvidas, nossa equipe permanece à disposição para prestar o suporte necessário





PRINCIPAIS CONTATOS

REGULAÇÃO E VALOR EM SAÚDE

Contato: **(45) 3240- 8203**

Juliana da Silva Candido

E-mail: **regulacao@unimedmedianeira.coop.br**

Enfª Debora Franceschini

E-mail: **auditoria_enf2@unimedmedianeira.coop.br**

Enfª Marilza M. Carvalho Denuzzi

E-mail: **auditoria_enf1@unimedmedianeira.coop.br**

CONTAS MÉDICAS

Contato: **(45) 32408277**

Rosane Ferrasi

E-mail: **faturamento3@unimedmedianeira.coop.br**

SUPRIMENTOS

Contato: **(45) 32408265**

Cleonice Palharim

E-mail: **compras@unimedmedianeira.coop.br**

CAF – CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

Eduarda Borges dos Santos

E-mail: **farmacia@unimedmedaineira.coop.br**





ANS - nº 305227

www.unimedmedianeira.coop.br

   @unimedoestepr