



Cooperativa de Trabalho  
dos Médicos e Profissionais  
da Área da Saúde do  
Norte de Minas Ltda.

## INFORMAÇÕES PARA COOPERADOS EM PROCESSO DE ADMISSÃO

Antes de iniciar o atendimento, gentileza verificar através do site [http://sancoop.com.br/convenios\\_info.asp](http://sancoop.com.br/convenios_info.asp) os planos pactuados de acordo com seu conselho.

### 1) Setor de Recepção e Comunicação

O Setor é responsável por atender as demandas do público interno, externo e recebimento de guias provenientes dos atendimentos nos consultórios e clínicas.

**Entrega de Guias** - após o atendimento, as guias devem ser entregues na SANCOOP com a maior brevidade (nunca em prazo igual ou superior a 30 dias), uma vez que cada convênio possui uma data e um prazo de faturamento. A data de envio do faturamento está disponível no site da <http://www.sancoop.com.br/faturamento.asp>

- **Web Sios:** é a ferramenta para o protocolo de guias. Ao ser admitido na cooperativa é encaminhado via e-mail, o login e senha de acesso. Para iniciar o protocolo eletrônico WEBSIOS (acesse <http://websios.sancoop.com.br>).
- **Capacitação/Treinamento** – a SANCOOP realiza uma capacitação para os cooperados e secretárias (os), em preenchimento e protocolo de guias, solicitações de autorização e tabelas de convênios. As capacitações são realizadas quinzenalmente e o agendamento pode ser feito pelo telefone (38)2101-2100.
- **Autorização** - para alguns convênios é obrigatório autorização para consultas e exames, sendo assim, é indispensável consultar no site através do [http://www.sancoop.com.br/convenios\\_info.asp](http://www.sancoop.com.br/convenios_info.asp), sendo necessário selecionar a especialidade de acordo com o conselho. Caso você já deseje iniciar o atendimento informe-se na SANCOOP sobre o processo exigido pelo convênio.

### 2) Setor de Repasse e Financeiro

É o setor que realiza o controle das despesas e receitas da SANCOOP, analisa os relatórios expedidos pelos convênios e promove o repasse dos honorários com as devidas incidências dos tributos/taxas (INSS, taxa de administração, Imposto de renda).

- **Glosa**

Também nesse setor são analisadas as glosas e processados os recursos, caso devido.

- **Retenção de INSS**

O cooperado que possui outra fonte de retenção do INSS deve informar a SANCOOP até dia 15 de cada mês. Na ausência desta informação, será recolhido o teto máximo até o limite vigente. Após a retenção, não será possível restituir valores eventualmente recolhidos.

- **Data de Repasse**

O repasse é efetuado de 30 a 45 dias após o envio do faturamento de cada Operadora de Plano de Saúde. Após o pagamento o repasse é processado conforme o "Calendário de repasse" que está disponível em nosso site, <http://sancoop.com.br/calendario.asp>.

- **Descontos**

Taxa Custeio COFINS: 3%

Taxa de Administração: Variável, podendo chegar a 5%

Imposto de Renda: 7,5% / 15% / 22,5% / 27,5%

INSS: 20%

Seguro de Vida

Seguro de Responsabilidade Profissional (médicos)

O profissional pode acompanhar o seu demonstrativo de pagamento através do site <http://www.fencom.com.br/demonstrativo.php>, para o primeiro acesso, no campo usuário e senha colocar o número do CPF.

### **3) Setor de Processos e Faturamento**

Nesse setor é realizado o faturamento e encaminhamento das cobranças para as operadoras de planos de saúde, conforme cronograma disponível no site <http://www.sancoop.com.br/faturamento.asp>

A cobrança dos procedimentos obedece às tabelas AMB/92, CBHPM, Bradesco, PMMG e cada uma possui particularidades em relação à cobrança do **adicional de urgência**:

- **Tabela AMB/92** - de Segunda a Sábado de 22:00 às 06:00 horas e Domingos e feriados qualquer horário.
- **Tabela CBHPM** - Segunda a Sexta - 19:00 às 07:00 horas, Sábados, domingos e feriados em qualquer horário.
- **Tabela Bradesco** - (somente para o convênio Bradesco) mesmo horário da tabela CBHPM.
- **Tabela PMMG** - Não paga adicional de urgência.
- Nos atendimentos prestados em hospital/pronto atendimento, orientamos que seja apontado na guia o horário do atendimento.

#### **Santa Casa e Unimed**

Estes convênios possuem algumas particularidades no que se refere ao seu faturamento.

Destacamos:

- Santa Casa: é necessário que faça parte do corpo clínico e também seja credenciado ao convênio.
- Unimed: para atender este convênio é necessária a autorização prévia que é fornecida pelo convênio.

#### **Utilização da tabela pactuada**

Para verificar a codificação de cada procedimento consulte a tabela pactuada com cada operadora de saúde antes de solicitar a autorização. Acesse o site através do link [http://www.sancoop.com.br/convenios\\_tab.asp](http://www.sancoop.com.br/convenios_tab.asp)

#### **Retorno de consultas médicas**

Para a realização de outra consulta dentro do prazo estipulado pelo convênio determinado como retorno, apresente na guia a justificativa (CID) para o novo atendimento. Segundo parecer do CRM nº004007-0000/10, não há que se considerar retorno nas consultas realizadas em Pronto Atendimento.

#### **Assinaturas**

É imprescindível assinatura e carimbo em todos os procedimentos realizados, consultas, exames, terapias, visitas hospitalares e folhas de salas. Se não constar a assinatura e carimbo legível não será possível faturar.

#### **Serviço de apoio ao diagnóstico e tratamento:**

Para as especialidades: Bioquímico, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição e Psicologia, antes de iniciar os atendimentos, verifique no site [http://www.sancoop.com.br/convenios\\_info.asp](http://www.sancoop.com.br/convenios_info.asp) se existe negociação com o convênio para o atendimento.

#### **4) Setor de Gerenciamento de Prontuários**

Nesse setor é realizado a análise dos prontuários referentes aos atendimentos prestados nos hospitais: Santa Casa, Dílson Godinho, Aroldo Tourinho, Hospital das Clínicas Mário Ribeiro, Prontosocor e Otorrino Center, para os convênios que possuem negociação com a SANCOOP. A cooperativa possui auditoria interna responsável por validar todos os prontuários analisados pelos colaboradores nos hospitais, e por conferir se todos os procedimentos cobrados estão inclusos no Rol da ANS.

- Confira sempre se o código solicitado foi o autorizado pelo convênio,
- É extremamente importante verificar se as folhas de sala, apgar/berçário, partograma e outros, estão devidamente assinados e carimbados.
- Confira se o código solicitado ou realizado obedece à tabela pactuada com o convênio.

#### **Contatos SANCOOP**

##### Recepção

Graziele Gomes

E-mail: [recepção@sancoop.com.br](mailto:recepção@sancoop.com.br)

Telefone: (38) 2101-2100

Gerência

Tânia Maia

E-mail: [sancoop@sancoop.com.br](mailto:sancoop@sancoop.com.br)

Telefone: (38) 2101-2100.

Setor de Recepção e Comunicação

Sandra Kézia

E-mail: [recepcao.comunicacao@sancoop.com.br](mailto:recepcao.comunicacao@sancoop.com.br)

Telefone: (38) 2101-2101.

Setor de Gerenciamento de Prontuários

Déia Venâncio

E-mail: [recepcaodecontas@sancoop.com.br](mailto:recepcaodecontas@sancoop.com.br)

Telefone: (38) 2101-2113

Setor de Processos e Faturamento

Fabiana Oliveira

E-mail: [faturamento2@sancoop.com.br](mailto:faturamento2@sancoop.com.br),

Telefone: (38) 2101- 2105.

Setor de Repasse e Financeiro

Eliene Dias

E-mail: [financeiro@sancoop.com.br](mailto:financeiro@sancoop.com.br)

Telefone: (38) 2101-2108.

Relacionamento

Janine Lopes

E-mail: [relacionamento@sancoop.com.br](mailto:relacionamento@sancoop.com.br)

Telefone: (38) 2101-2106.

Prezado Cooperado, a finalização do seu processo de admissão está condicionada a participação da reunião com a Diretoria da SANCOOP, que acontecerá em dia e horário a ser informado e confirmado previamente, no Centro de Apr. E Aperf. Dr. Farley Carneiro e Silva, localizado na Rua Coronel Spyer, 404 – Centro.

Somente após a sua participação você estará efetivamente integrado a cooperativa.

**SEJA BEM VINDO A SUA COOPERATIVA!!!**