

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE FATURAS



Prezado Prestador,




Confira orientações que visam auxiliá-lo na entrega das faturas mensais. Todo mês seu prazo é o mesmo (do 1º ao dia 10, considerando sempre os dias úteis).

- A documentação física deverá ser digitalizada para envio a partir do dia 1º e sempre até o dia 10.
- O nome do arquivo referente à digitalização da documentação física deverá ser o número do protocolo eletrônico a que ele se refere, e já tenha sido enviado para a operadora. Caso o arquivo digitalizado não esteja identificado com o número de seu protocolo eletrônico, o mesmo não será recebido pela FUNDAFFEMG.
- A documentação deve seguir uma ordem: protocolo de recebimento, guia de cobrança*, guia assinada, autorizações*, pedido médico*, anexo de outras despesas*, notas fiscais* e demais documentos;
- Com o novo sistema, estamos recebendo a guia de COMPROVANTE PRESENCIAL para vários protocolos. Lembramos que tal guia deve ser utilizada SOMENTE para atendimento de consulta. Para exames e procedimentos, deve-se utilizar a guia SP/SADT conforme diretrizes da ANS;
- Lembramos que para você receber um RECEBIDO do arquivo digitalizado enviado é necessário enviar um e-mail para contasapagar@fundaffemg.com.br questionando sobre o recebimento do arquivo.
- As digitalizações deverão ser legíveis e precisam ser enviadas até o dia 10, sob pena de não serem acatadas pela FUNDAFFEMG.
- Caso opte por envio “digitalizado”, não há necessidade de enviar o documento físico pelos Correios.
- Para prosseguirmos com faturamento, as digitalizações deverão ser legíveis e todos os documentos devem estar digitalizados na mesma direção. Não serão aceitos documentos ilegíveis, em direções diferentes (guia deitada direita e outra guia deitada esquerda), com vários arquivos para um mesmo protocolo, ou sem o protocolo de recebimento. Veja abaixo.

Quadro 1 – Resolução e formato

RESOLUÇÃO RECOMENDADA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO	RECONHECIMENTO DE TEXTO (OCR) (Desejável para utilização futura)
300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF ou PDF/A	Ativado
300 dpi	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF ou PDF/A	Ativado
300 dpi	RGB (colorido)	Texto/Foto	PDF ou PDF/A	Ativado

• **Quadro 2 – Recomendações de ajustes no brilho da imagem digitalizada**

MODO COMO A IMAGEM APARECE	RECOMENDAÇÃO
 brightness	Imagem adequada
 brightness (caracteres cortados ou muito claros)	<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir o brilho para tornar a imagem mais escura; ou • digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).
 brightness (caracteres distorcidos, grudados ou preenchidos)	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara; ou • digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).

Documentação física

Mantivemos a entrega da documentação física, com intervalo para almoço das 12h às 13h, mas vale ressaltar que essa opção deve ser evitada para a segurança de todos. O prazo de recebimento pela FUNDAFFEMG é o mesmo, do 1º ao dia 10 de cada mês (considerando sempre os dias úteis).

1. **Correios:** para o endereço da sede: Rua Sergipe, 893 - 9º andar - Bairro Savassi, CEP 30130-171 – Belo Horizonte/Minas Gerais (lembrando que as postagens devem ser realizadas do dia 1º ao dia 10)
2. **Presencialmente:**
 - a. **Interior** – Nos endereços das Regionais, em horário comercial. As regionais ficam disponíveis somente 02 dias para recebimento presencial.
 - b. **Capital** - Na sede da FUNDAFFEMG – Belo Horizonte, de 8h às 12h ou das 13h às 17h.

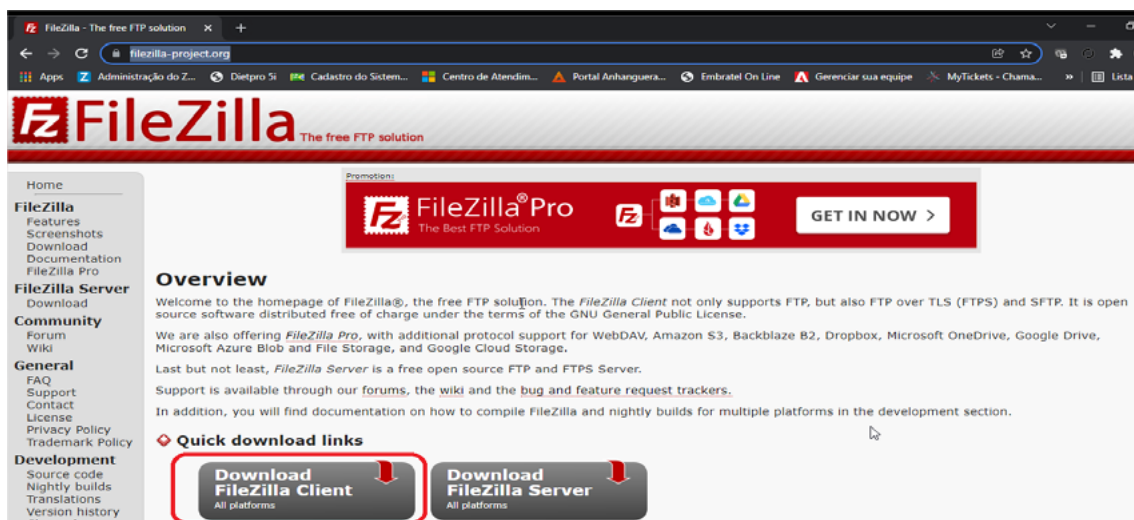
Havendo dúvidas, gentileza entrar em contato conosco pelo e-mail:
fundaffemg@fundaffemg.com.br

Orientações para envio de faturas

O envio da documentação física digitalizada à FUNDAFFEMG passa a ser efetuado por meio do programa FileZilla a partir de 01º/03/2022.

Instalação

1. Para baixar o programa acesse o link: <https://filezilla-project.org/>
2. Ao acessar o site clique em: “Download FileZilla Client”, conforme imagem abaixo:



3. Em seguida, selecione o download de acordo com a plataforma de seu computador. No print abaixo foi selecionada a opção para Windows. Caso utilize outra plataforma faça o Download em “More download options”:



4. Em seguida, clique em “Download”:

Please select your edition of FileZilla Client

	FileZilla	FileZilla with manual	FileZilla Pro	FileZilla Pro + CLI
Standard FTP	Yes	Yes	Yes	Yes
FTP over TLS	Yes	Yes	Yes	Yes
SFTP	Yes	Yes	Yes	Yes
Comprehensive PDF manual	-	Yes	Yes	Yes
Amazon S3	-	-	Yes	Yes
Backblaze B2	-	-	Yes	Yes
Dropbox	-	-	Yes	Yes
Microsoft OneDrive	-	-	Yes	Yes
Google Drive	-	-	Yes	Yes
Google Cloud Storage	-	-	Yes	Yes
Microsoft Azure Blob + File Storage	-	-	Yes	Yes
WebDAV	-	-	Yes	Yes
OpenStack Swift	-	-	Yes	Yes
Box	-	-	Yes	Yes
Site Manager synchronization	-	-	Yes	Yes
Command-line interface	-	-	-	Yes
Batch transfers	-	-	-	Yes

Download **Select** **Select** **Select**

5. Execute o arquivo baixado e, em seguida, clique em: “I Agree”:

FileZilla Client 3.57.0 Setup

License Agreement

Please review the license terms before installing FileZilla Client 3.57.0.

Press Page Down to see the rest of the agreement.

Table Contents:
A: License agreement
B: Privacy policy

SECTION A: License agreement
=====

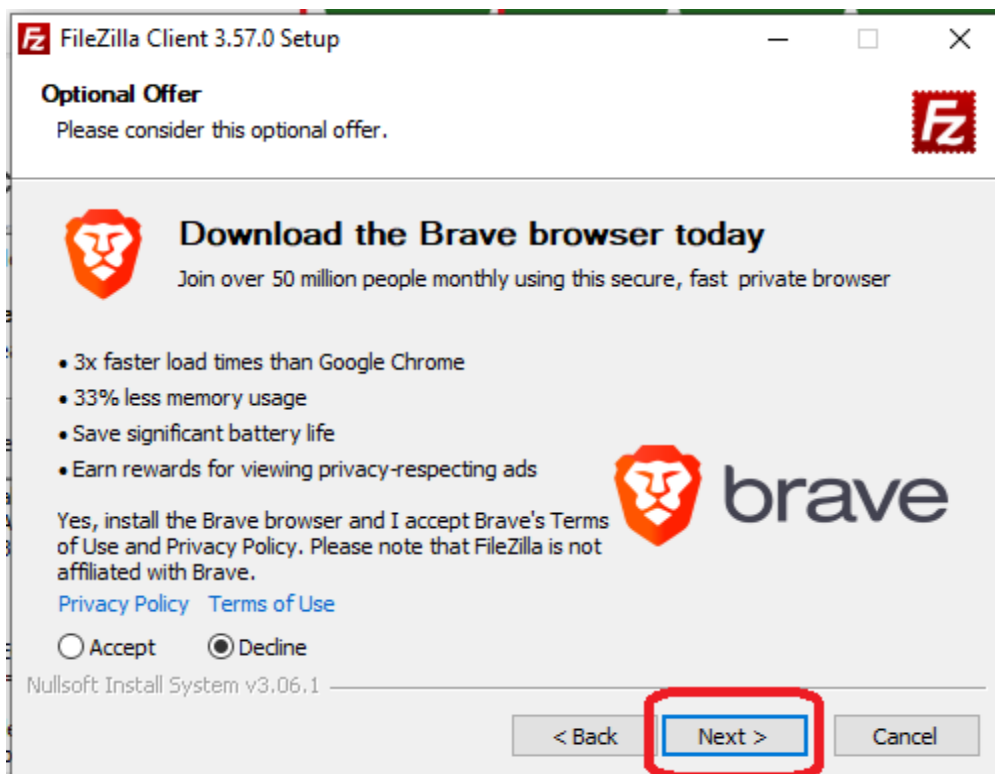
FileZilla Client
Copyright (C) 2021 Tim Kosse

If you accept the terms of the agreement, click I Agree to continue. You must accept the agreement to install FileZilla Client 3.57.0.

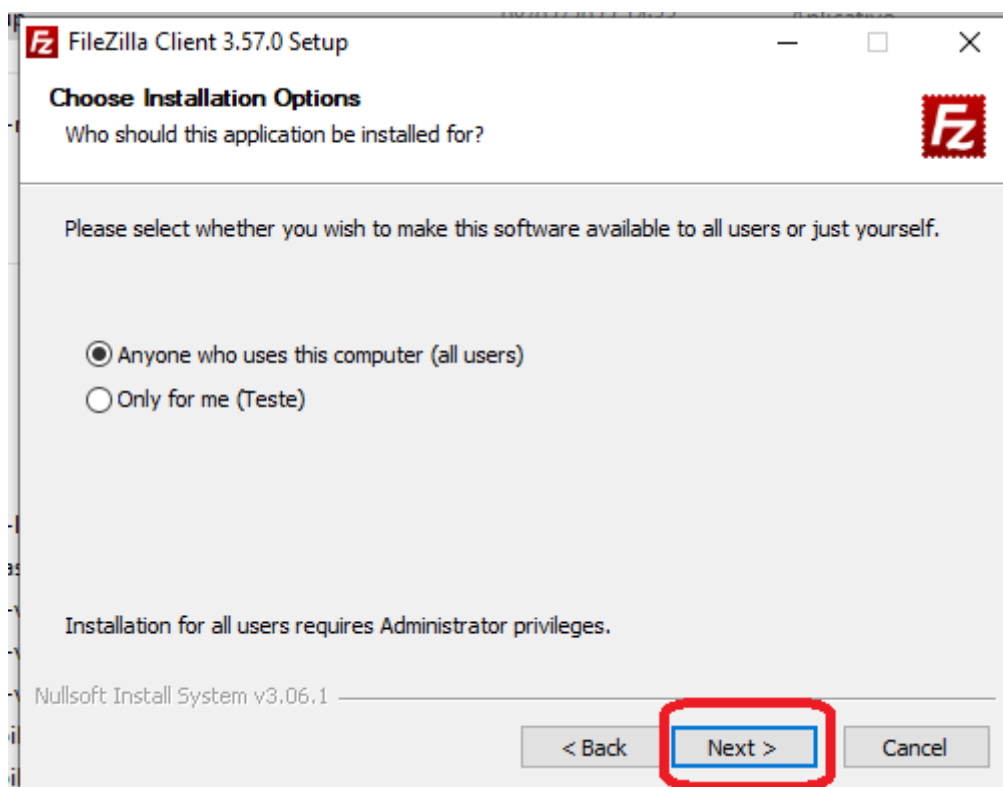
Nullsoft Install System v3.06.1

I Agree Cancel

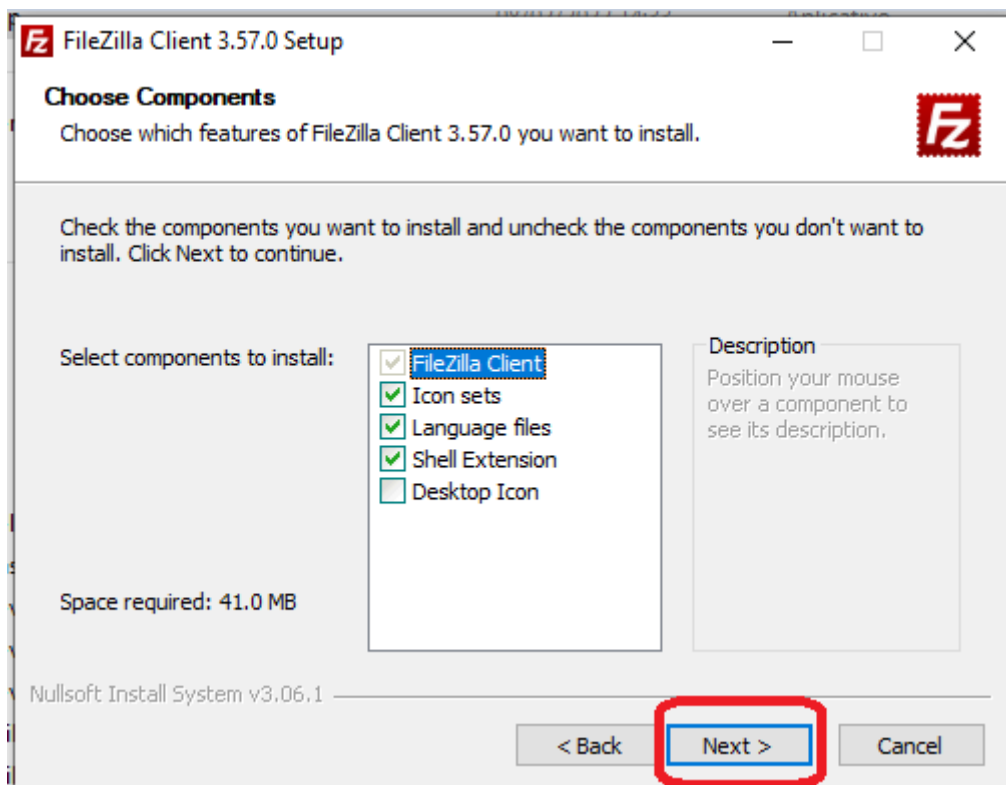
6. Marque a opção: “Decline” e em seguida clique em: “Next”:



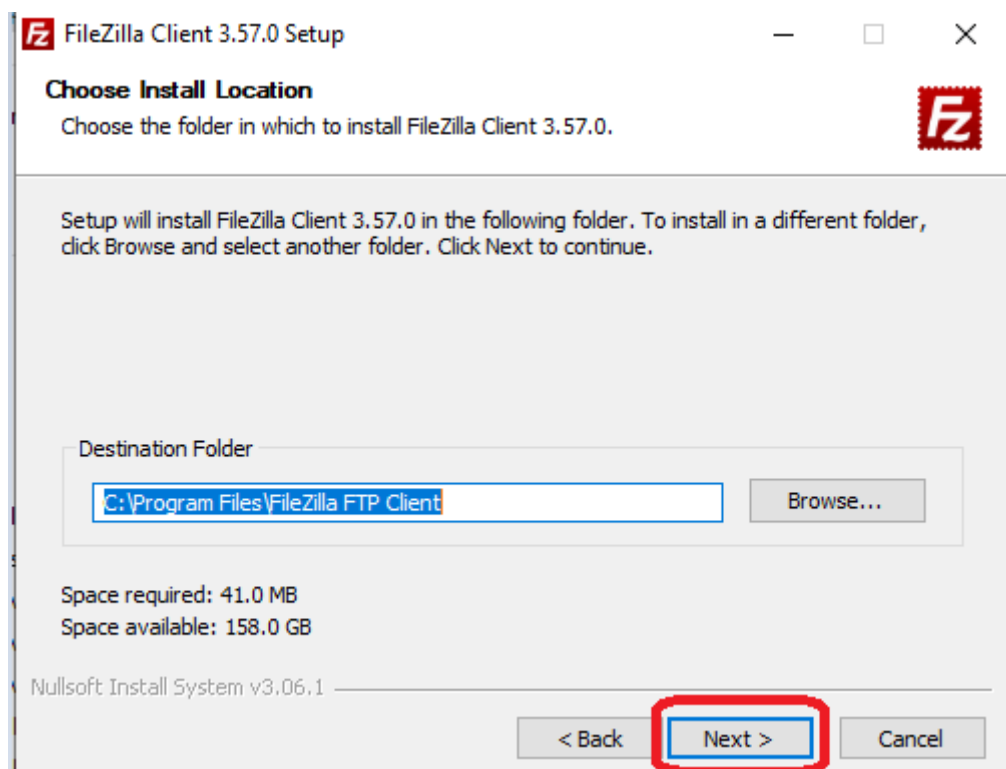
7. Clique em “Next”:



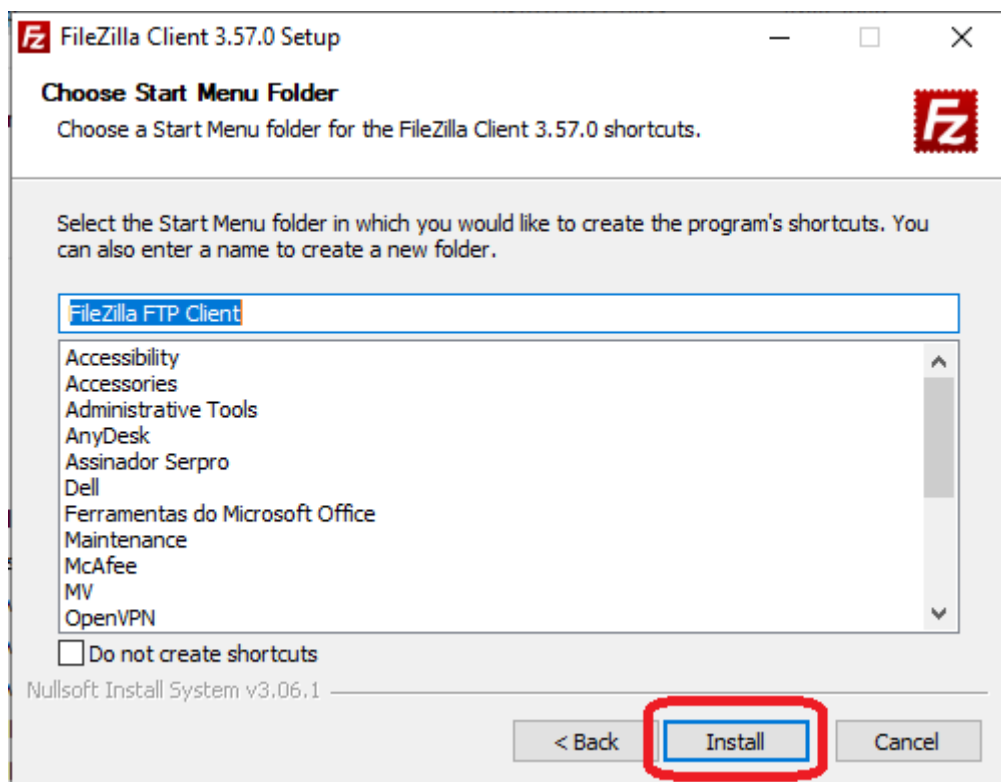
8. Clique novamente em “Next”:



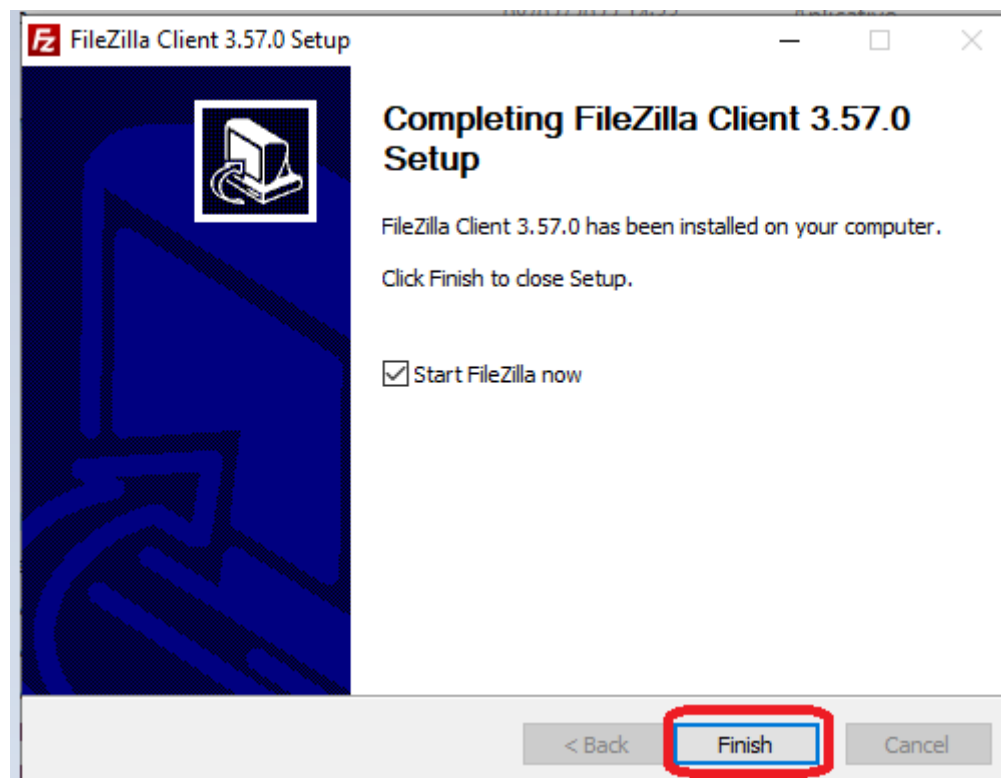
9. Clique em “Next”:



10. Clique em “Install”:



11. Clique em “Finish”:



Configuração para envio de arquivos digitalizados

1. Após a instalação abra o programa no seu computador.

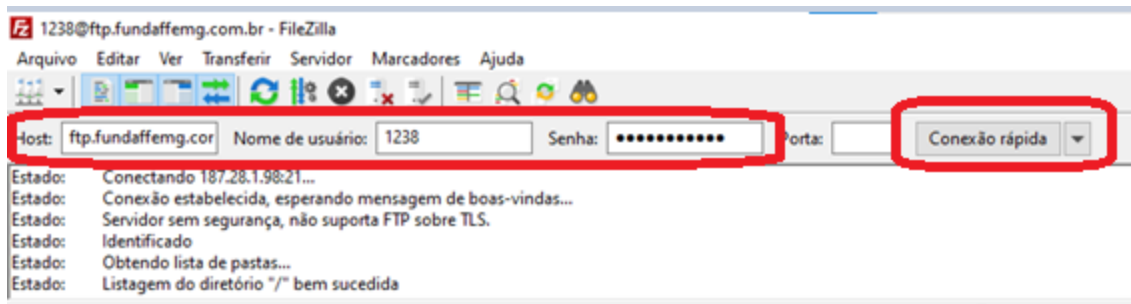
Informe os dados abaixo nos campos selecionados:

Host: <ftp.fundaffemg.com.br/>

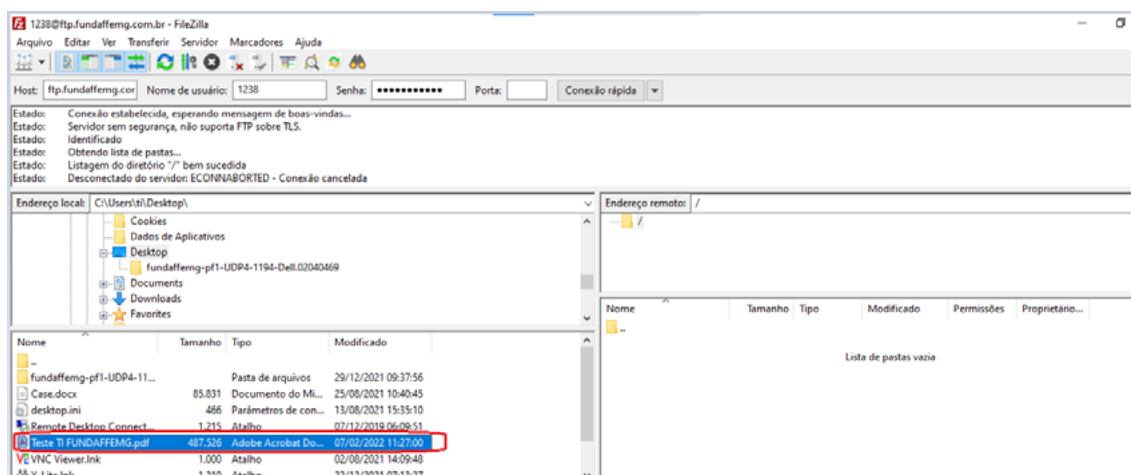
Nome de usuário: Código do prestador

Senha: Funda2020!@

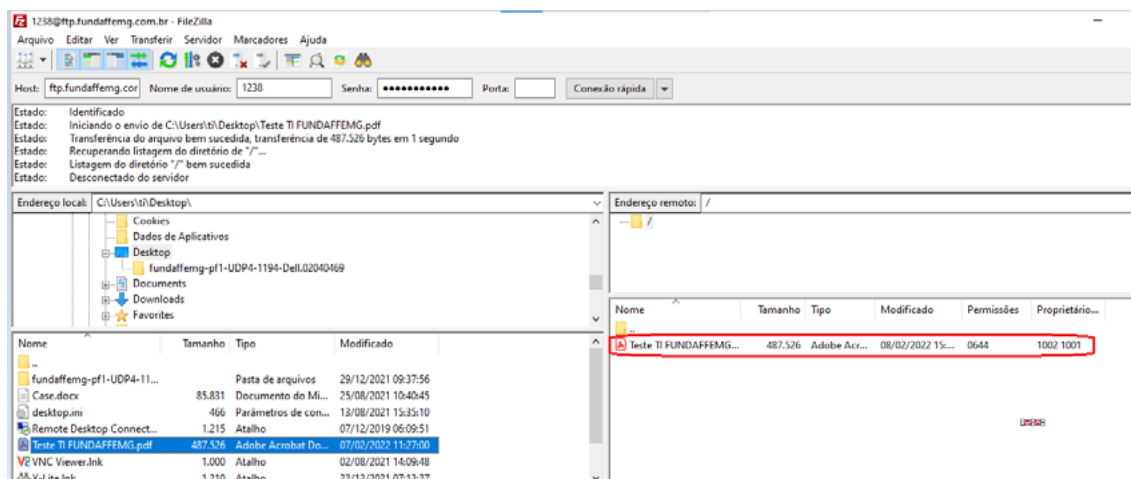
2. Após preencher as informações, clique em “Conexão rápida”:



3. Do lado esquerdo são listados os diretórios do seu computador. Selecione o arquivo que deseja enviar para a FUNDAFFEMG e clique 2x.



4. Ao clicar 2x o arquivo será carregado para o FTP da FUNDAFFEMG (lado direito da tela) e será exibido da seguinte forma:



5. Pronto! O arquivo já foi carregado para o diretório FTP da FUNDAFFEMG.