

Curitiba, 25 de junho de 2026

**NOTA ORIENTATIVA Nº 09/2026 – DIVISÃO DE AUDITORIA
HOSPITALAR/DIRETORIA TÉCNICA/ FUNEDAS**

**ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA INSTRUÇÃO DOS PROTOCOLOS DE
COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS REFERENTES AOS LEITOS DE UNIDADE DE
TERAPIA INTENSIVA (UTI) E AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR
(AIH)s GLOSADAS**

A presente Nota Orientativa nº 09/2026/DAH/DT/FUNEDAS tem por finalidade orientar a instrução dos protocolos de cobrança administrativa referentes às diárias de Unidade de Terapia Intensiva (UTI) não habilitadas e às Autorizações de Interação Hospitalar (AIH) glosadas¹ que não passíveis de reapresentação, no âmbito dos hospitais sob gestão FUNEDAS.

A medida visa padronizar os fluxos de trabalho, uniformizar os procedimentos adotados pelas unidades hospitalares e assegurar a conformidade processual, de modo a promover maior transparência, segurança das informações e celeridade na tramitação dos processos administrativos.

Com a finalidade de padronizar a instrução processual, foram elaborados os checklists descritivos constantes do **Anexos I** (Cobranças de Diárias de UTI) e **Anexo II** (AIHs Glosadas), bem como o fluxo de trabalho apresentado no **Anexo V**, os quais estabelecem as atribuições dos envolvidos e os documentos obrigatórios para composição dos protocolos.

Ressalta-se que a adequada instrução processual, em conformidade com as orientações ora estabelecidas, constitui requisito essencial para a regular tramitação dos processos, conferindo maior segurança às informações, celeridade à análise e melhores condições para manifestação técnica favorável pelas instâncias competentes da SESA.

Em observância ao fluxo estabelecido nesta Nota Orientativa, compete à unidade interessada promover a adequada instrução do protocolo, mediante a juntada dos documentos abaixo relacionados:

¹ Apenas AIHs com status: **“PROCEDIMENTO REALIZADO EXIGE HABILITAÇÃO”, “HOSPITAL NÃO POSSUI O SERVIÇO/CLASSIFICAÇÃO EXIGIDOS” e “NÃO FATURADA POR FALTA DE AUTORIZAÇÃO DO AUDITOR”.**

1. **Memorando de solicitação;**
2. **Relatório analítico da cobrança**, devidamente preenchido, contendo as informações pertinentes ao objeto da cobrança, conforme modelos constantes dos Anexos III (Diárias de UTI) e IV (Procedimentos Cirúrgicos/Eletivos – AIHs Glosadas);
3. **Espelho de regulação do CARE** ou **Espelho de solicitação de leito** (por paciente);
4. **Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar** (por paciente);
5. **Espelho da AIH** (por paciente).

Visando à adequada organização documental e à otimização da análise e triagem dos processos, orienta-se que os documentos de caráter individual (itens 3, 4 e 5) sejam agrupados e anexados de forma unificada por paciente, observando-se a sequência lógica da documentação correspondente.

Adicionalmente, registra-se que algumas Regionais de Saúde enfrentaram períodos de indisponibilidade de médico auditor responsável pela autorização de AIHs. Nessas situações, além da documentação prevista nos checklists e das demais orientações constantes desta Nota Orientativa, deverá ser anexado ao processo o **Ofício Circular** expedido pela respectiva Regional de Saúde, comprovando a comunicação formal da ausência do profissional e o respectivo período de indisponibilidade.

Após a instauração do protocolo, este deverá ser submetido, obrigatoriamente, à análise da **Diretoria da Presidência, não sendo permitida, em qualquer hipótese**, sua tramitação direta para a Regional de Saúde ou para a Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA).

Compete à Diretoria da Presidência avaliar a demanda e determinar o respectivo direcionamento do feito, a saber:

- **Retorno à unidade de origem:** para fins de arquivamento ou para a prestação de esclarecimentos complementares; ou
- **Encaminhamento à Divisão de Auditoria Hospitalar (DAH):** mediante emissão de parecer favorável, para prosseguimento da análise técnica.

Cabe à DAH proceder à análise detalhada e à validação da documentação comprobatória acostada aos autos, com vistas a mitigar riscos e prevenir a ocorrência de cobranças indevidas, em duplicidade ou em desconformidade com os requisitos estabelecidos.

Concluída a análise, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Técnica para deliberação e regular instrução, oportunidade em que deverão ser juntados aos autos o Contrato de Gestão, seus respectivos termos aditivos e as Certidões Negativas de Débitos vigentes.

Após essa etapa, o protocolado retornará à Diretoria da Presidência para emissão de parecer conclusivo e posterior encaminhamento à Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA).

Ressalta-se que compete a cada unidade hospitalar, em atuação conjunta com a empresa SINNC Soluções Ltda., a responsabilidade pela correta instrução do protocolo, mediante a juntada integral da documentação comprobatória necessária à análise da cobrança administrativa.

No que concerne aos protocolos já em tramitação, haja vista que ainda se encontram em fase interna, determina-se o seu arquivamento e a abertura de nova instrução. Tal medida visa assegurar a regularidade processual e a observância do fluxo estabelecido nesta Nota Orientativa, garantindo que os novos autos tramitem de forma saneada, livres de despachos pretéritos e de documentos não previstos no procedimento atualmente vigente.

Relativamente às cobranças administrativas de AIHs glosadas, orienta-se instruir o processo agrupando apenas as guias que apresentem as mensagens de erro: **'PROCEDIMENTO REALIZADO EXIGE HABILITAÇÃO', 'HOSPITAL NÃO POSSUI O SERVIÇO/CLASSIFICAÇÃO EXIGIDOS' e 'NÃO FATURADA POR FALTA DE AUTORIZAÇÃO DO AUDITOR'**. Esta medida visa concentrar motivos de glosa correlatos, conferindo maior celeridade à análise e à homologação por parte da Auditoria da SESA.

No que tange especificamente à glosa por FALTA DE AUTORIZAÇÃO DO AUDITOR, o agrupamento justifica-se pela constatação de que tal inconsistência decorrer, em determinados períodos, da indisponibilidade de médico auditor nas

Regionais de Saúde, circunstância alheia à responsabilidade das unidades hospitalares. Os demais motivos de glosa, por possuírem natureza distinta e caráter residual, deverão ser objeto de processos administrativos específicos.

Sem mais para o momento, permanecemos à disposição para prestar esclarecimentos e apoio técnico necessários ao adequado cumprimento das orientações estabelecidas nesta Nota Orientativa.

Atenciosamente,

(assinado e datado eletronicamente)

Dora Yoko Nozaki Goto
Assessoria da Diretoria Técnica
DT/FUNED

(assinado e datado eletronicamente)

Evandro Freire Tirapelle
Chefe da Divisão de Auditoria Hospitalar
DT/FUNED

(assinado e datado eletronicamente)

Acácia Maria Lourenço Francisco Nasr
Diretora Técnica
FUNED

(assinado e datado eletronicamente)

Geraldo Gentil Biesek
Diretor Presidente
FUNED

ANEXO I: CHECK LIST – COBRANÇA ADMINISTRATIVA DIÁRIAS UTI

Lista de Verificação – *CHECK LIST* COBRANÇA ADMINISTRATIVA DIÁRIAS UTI

LISTA DE VERIFICAÇÃO		
PROTOCOLO:		Fls.
UNIDADE SOLICITANTE		
1	Memorando Inicial apresentando a justificativa para cobrança administrativa e os valores globais.	
2	Planilha/Relatório contendo a solicitação discriminada com: Competência (mês/ano), Prontuário, nome do paciente, número da AIH, data da internação hospitalar, data da alta hospitalar, datas de admissão e alta na UTI, Número de diárias, Valor unitário, Valor total (para cálculo detalhado das diárias).	
3	Espelho de regulação do CARE ou Espelho de solicitação de leito (por paciente).	
4	Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar (por paciente).	
5	Espelho da AIH (por paciente).	
FUNEDAS – Nível Central		
6	Contrato de gestão SESA/FUNEDAS e aditivos	
7	COMPROVANTES DE REGULARIDADE FISCAL (Lei 15.608/07, art. 35, § 5º, XII, XIII): 7.1 Certidão negativa de débitos de tributos federais – CND Federal 7.2 Certidão negativa de débitos de tributos do Estado do Paraná – CND/PR 7.3 Certidão negativa de débitos de tributos municipais 7.4 Certidão negativa de débitos trabalhistas – CND/TST 7.5 Certidão Liberatória TCE/PR 7.6 Certificado de regularidade do FGTS – CRF	

ATENÇÃO: SEGUIR OS FLUXOGRAMAS DA FUNEDAS

OBSERVAÇÃO: O *CHECKLIST* DEVE OBRIGATORIAMENTE SER INSERIDO NO PROTOCOLO E SUA CÓPIA EDITÁVEL DEVE SER ANEXADA AO CAMPO “ANEXOS”.

Assinado eletronicamente
NOME
CARGO

Para download acessar o link:

<https://docs.google.com/document/d/1wnknWlPhNhiPbd7AI0QU1-fcBf4QxU8CL9VAxVdh3QY>

Rua do Rosário, 144 – 10º andar – 80.020-110 – Curitiba – PR
Tel: 41 3798-5373 | www.funedas.pr.gov.br

ANEXO II: CHECK LIST – COBRANÇA ADMINISTRATIVA PROCEDIMENTOS AIH's GLOSADAS

Lista de Verificação – *CHECK LIST*

COBRANÇA ADMINISTRATIVA PROCEDIMENTOS AIH's GLOSADAS

LISTA DE VERIFICAÇÃO		
PROTOCOLO:		Fls.
UNIDADE SOLICITANTE		
1	Memorando Inicial apresentando a justificativa para cobrança administrativa e os valores globais.	
2	Planilha/Relatório contendo a solicitação discriminada com: Data do Procedimento, Prontuário, Nome do Paciente, Número da AIH, Data da internação hospitalar, Data da alta hospitalar, Procedimento Principal, Valor SISAH, Motivo da Rejeição.	
3	Espelho de regulação do CARE ou Espelho de solicitação de leito (por paciente).	
4	Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar (por paciente).	
5	Espelho da AIH (por paciente).	
FUNEDAS – Nível Central		
6	Contrato de gestão SESA/FUNEDAS e aditivos	
7	COMPROVANTES DE REGULARIDADE FISCAL (Lei 15.608/07, art. 35, § 5º, XII, XIII): 7.1 Certidão negativa de débitos de tributos federais – CND Federal 7.2 Certidão negativa de débitos de tributos do Estado do Paraná – CND/PR 7.3 Certidão negativa de débitos de tributos municipais 7.4 Certidão negativa de débitos trabalhistas – CND/TST 7.5 Certidão Liberatória TCE/PR 7.6 Certificado de regularidade do FGTS – CRF	

ATENÇÃO: SEGUIR OS FLUXOGRAMAS DA FUNEDAS

OBSERVAÇÃO: O *CHECKLIST* DEVE OBRIGATORIAMENTE SER INSERIDO NO PROTOCOLO E SUA CÓPIA EDITÁVEL DEVE SER ANEXADA AO CAMPO “ANEXOS”.

Assinado eletronicamente
NOME
CARGO

Para download acessar o link:

<https://docs.google.com/document/d/1hF8ugTcl3UxZcEY6dEX7PybtAXD5WHBsd4brFn4W1c8>

Rua do Rosário, 144 – 10º andar – 80.020-110 – Curitiba – PR
Tel: 41 3798-5373 | www.funeas.pr.gov.br

Anexo III: Modelo Relatório Analítico – Diárias UTI

Competência (mês/ano)	Prontuário	Nome do pa- ciente	Número da AIH	Data da interna- ção hospitalar	Data da alta hospitalar	Data da in- ternação UTI	Data de Alta UTI	Número de diárias	Valor unitário	Valor total
									VALOR TOTAL	R\$

Para download acessar o link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-bnumkksoj1e24_RtJ58COwxMHa58D-6T275wjWJOtI

Rua do Rosário, 144 – 10º andar – 80.020-110 – Curitiba – PR
Tel: 41 3798-5373 | www.funeas.pr.gov.br

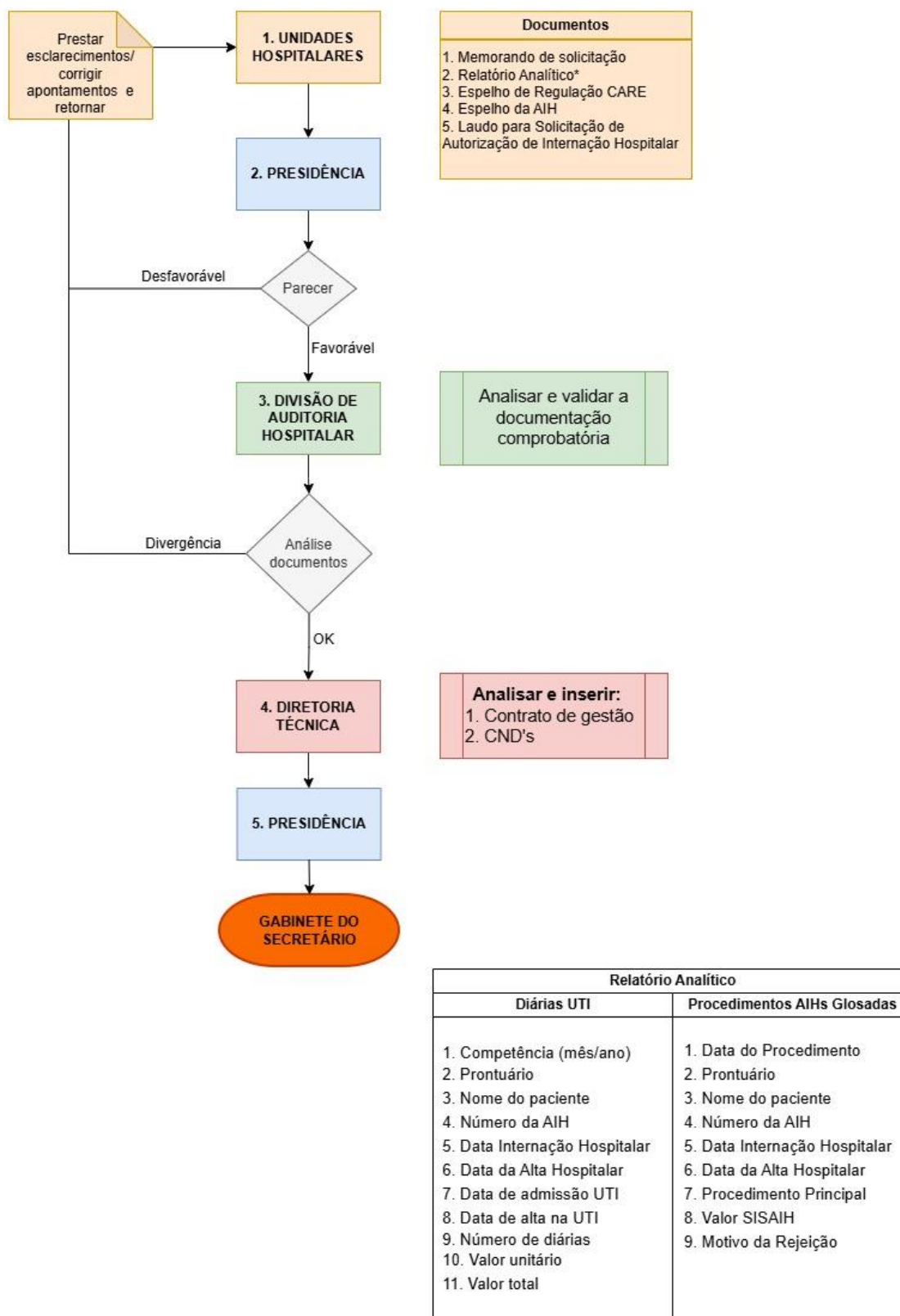
Anexo IV: Modelo Relatório Analítico – Procedimentos AIHs Glosadas

Data do Procedi- mento	Prontuário	Nome do paciente	Número da AIH	Data da interna- ção hospitalar	Data da alta hospitalar	Procedimento Principal	Valor SISAH	Motivo da Rejei- ção
VALOR TOTAL							R\$	

Para download acessar o link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IH38VYJrbrzpkKEaVOJnaxEXHiWwjiap9DBLh1t6SWwc>

Rua do Rosário, 144 – 10º andar – 80.020-110 – Curitiba – PR
Tel: 41 3798-5373 | www.funeas.pr.gov.br

ANEXO V: Fluxo Cobranças Administrativas FUNEAS



Documento: **09_NotaOrientativaCobrancasAdministrativas_final.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Evandro Freire Tirapelle (XXX.315.149-XX)** em 29/06/2026 10:19 Local: FUNEAS/DT/GAH, **Dora Yoko Nozaki Goto (XXX.224.579-XX)** em 29/06/2026 20:59 Local: FUNEAS/DT/GEP, **Acacia Maria Lourenco Francisco Nasr (XXX.980.100-XX)** em 01/07/2026 13:50 Local: FUNEAS/DT, **Geraldo Gentil Biesek (XXX.399.129-XX)** em 20/07/2026 16:46 Local: FUNEAS/DP.

Inserido ao protocolo **26.158.093-4** por: **Evandro Freire Tirapelle** em: 29/06/2026 10:18.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: