

# Guia do Médico

## Como Adicionar Notas no Fluig

Pagamentos de Profissional Saúde PJ — Portal Fluig Conexa

### Resumo do Fluxo

|   |                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Acessar o Portal Fluig</b><br>Abrir o link no navegador                  |
| 2 | <b>Fazer Login</b><br>Inserir e-mail e senha                                |
| 3 | <b>Acessar Pagamento Profissional</b><br>Visualizar lista de solicitações   |
| 4 | <b>Clicar nos '...' da solicitação</b><br>Selecionar Movimentar Solicitação |
| 5 | <b>Escolher Aprovar ou Contestar</b><br>Definir ação no formulário          |
| 6 | <b>Preencher os campos</b><br>Informar nota, data e comentário              |
| 7 | <b>Confirmar</b><br>Salvar e concluir a movimentação                        |

# 1

## Acesse o Portal Fluig da Conexa

Abrir o link no navegador

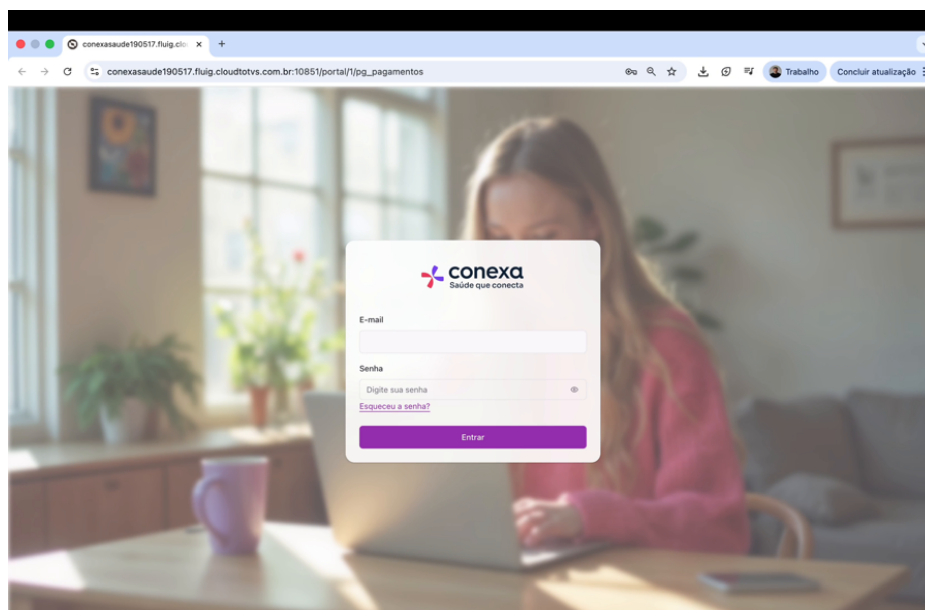
### O que fazer:

- Abra o Google Chrome ou Microsoft Edge
- Na barra de endereço, acesse:

[conexasaude190516.fluig.cloudtotvs.com.br/portal/1/pg\\_pagamentos/](https://conexasaude190516.fluig.cloudtotvs.com.br/portal/1/pg_pagamentos/)

- Pressione Enter — a tela de login da Conexa será exibida

■ Dica: Salve o link nos Favoritos do navegador para acessar mais rapidamente nas próximas vezes.



Tela de login do Portal Fluig Conexa Saúde

## 2

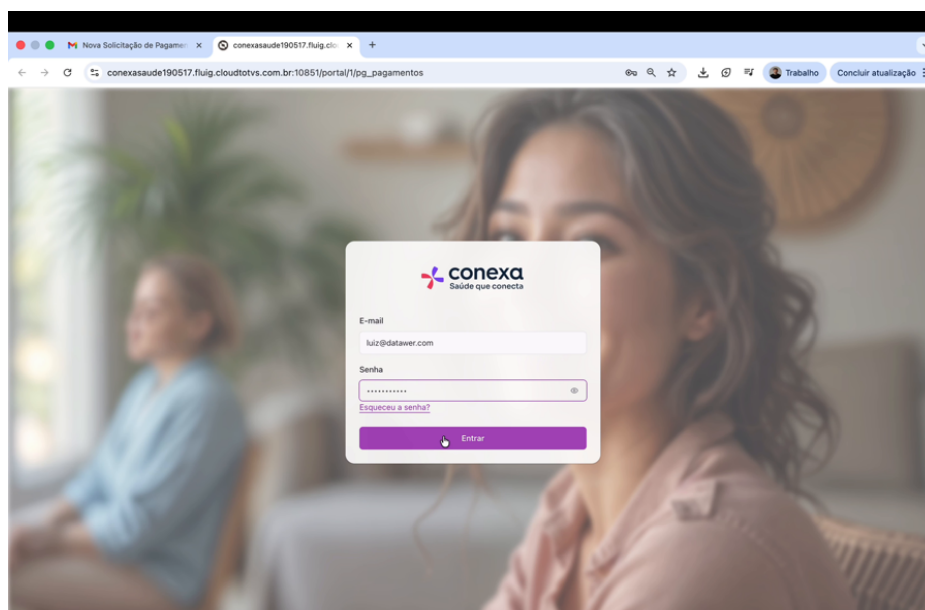
## Faça Login

Inserir e-mail e senha para acessar

### O que fazer:

- No campo **E-mail**, digite seu e-mail de cadastro na plataforma
- No campo **Senha**, digite sua senha de acesso
- Clique no botão roxo "**Entrar**"

■ ■ Atenção: Se aparecer a mensagem 'Você não tem acesso a este recurso', aguarde — o sistema redirecionará automaticamente para a tela correta.



*Preencha e-mail e senha, depois clique em "Entrar"*

# 3

## Acesse Pagamento Profissional

Visualize a lista de solicitações abertas

### O que fazer:

- Após o login, você será redirecionado para **Pagamentos de Profissional Saúde PJ**
- No menu lateral esquerdo, em **PAGAMENTOS**, clique em "**Pagamento profissional**"
- O painel exibirá: **Solicitações**, **Valor Total**, **Em Processamento** e **Finalizados**
- Abaixo do painel, veja a lista de solicitações com status **Aberto**

| Ações                    | Solicitação | Status | Localização            | Valor Total   | Fórmula                       | CPF/CNPJ       |
|--------------------------|-------------|--------|------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 4507        | Aberto | Profissional Validação | R\$ 100,00    | 27092748000118 - CONEXA SAUOE | 05428121000107 |
| <input type="checkbox"/> | 4503        | Aberto | Profissional Validação | R\$ 5.000,00  | 27092748000118 - CONEXA SAUOE | 39489289000190 |
| <input type="checkbox"/> | 4502        | Aberto | Análise Saúde          | R\$ 100,00    | 27092748000118 - CONEXA SAUOE | 39489289000190 |
| <input type="checkbox"/> | 4498        | Aberto | Análise Saúde          | R\$ 10.000,00 | 27092748000118 - CONEXA SAUOE | 39489289000190 |

Tela principal — lista de Pagamentos de Profissional Saúde PJ

## 4

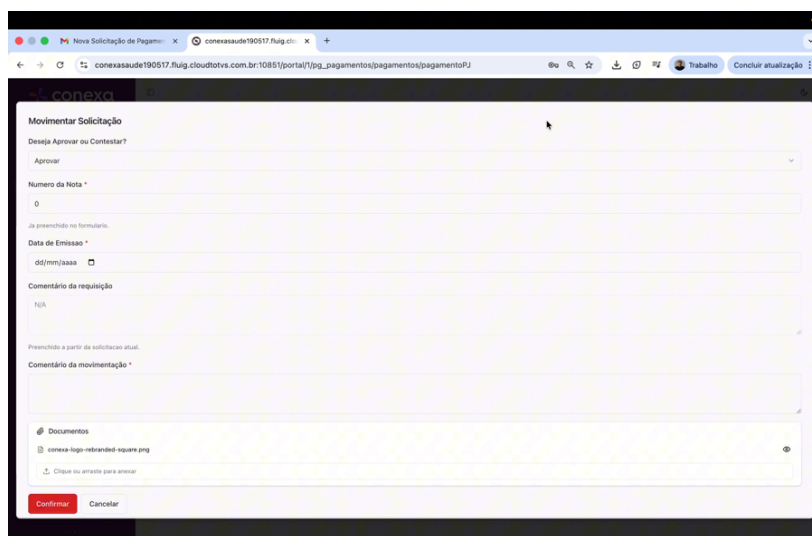
### Clique nos '...' da Solicitação

Abrir o menu de ações para movimentar

#### O que fazer:

- Na lista, localize a solicitação desejada (verifique número, localização e valor)
- Na coluna **Ações** (primeira à esquerda), clique nos três pontinhos "..."
- Um menu de opções será exibido — clique em **"Movimentar Solicitação"**

■ Dica: As colunas são: Solicitação (número), Status, Localização, Valor Total, Filial e CPF/CNPJ. Use para identificar a solicitação correta.



*Clique nos "..." na coluna Ações e selecione "Movimentar Solicitação"*

## 5

## Escolha: Aprovar ou Contestar?

Defina a ação no formulário Movimentar Solicitação

### O que fazer:

- O formulário "**Movimentar Solicitação**" será aberto
- No campo "**Deseja Aprovar ou Contestar?**", clique no menu suspenso
- Escolha a ação correta conforme a tabela abaixo:

#### ■ APROVAR

Quando os dados da nota estão corretos.

Campos adicionais aparecem:

- Número da Nota
- Data de Emissão
- Comentário da movimentação
- Documentos (anexar NF)

#### ■ CONTESTAR

Quando há problema ou divergência.

Apenas preencha:

- Comentário da movimentação  
(explique o motivo da contestação)

A imagem mostra uma captura de tela de um navegador web acessando o sistema de saúde. O formulário principal, intitulado "Movimentar Solicitação", está em foco. No topo, há um menu suspenso com o texto "Deseja Aprovar ou Contestar?", onde a opção "Aprovar" está selecionada. Abaixo, os campos "Número da Nota" e "Data de Emissão" estão visíveis e preenchidos. O campo "Comentário da requisição" contém o texto "N/A". O campo "Comentário da movimentação" está vazio. Na seção "Documentos", há uma lista com um arquivo "conexa-topo-rebranding-square.png" e um botão "Clique no arquivo para anexar". No rodapé do formulário, há dois botões: "Confirmar" (em vermelho) e "Cancelar".

Formulário com opção "Aprovar" selecionada — campos de nota aparecem

## 6

## Preencha os Campos e Anexe o Documento

Complete todas as informações obrigatórias

### Campos do formulário:

| Campo                        | Obrigatoriedade       | Instrução                                 |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|
| Deseja Aprovar ou Contestar? | Obrigatório           | Selecione Aprovar ou Contestar            |
| Número da Nota               | Obrigatório (Aprovar) | Digite o número da nota fiscal            |
| Data de Emissão              | Obrigatório (Aprovar) | Selecione a data dd/mm/aaaa               |
| Comentário da requisição     | Automático            | Preenchido pelo sistema — não editar      |
| Comentário da movimentação   | Obrigatório           | Escreva uma observação relevante          |
| Documentos                   | Obrigatório (Aprovar) | Clique ou arraste para anexar a NF em PDF |

### Como preencher ao APROVAR:

- Preencha o **Número da Nota** com o número da nota fiscal
- Selecione a **Data de Emissão** da nota
- O campo **Comentário da requisição** já vem preenchido — não altere
- No **Comentário da movimentação**, escreva uma observação (ex: "Nota conferida e aprovada")
- Em **Documentos**, clique em "**Clique ou arraste para anexar**" e selecione o PDF da nota

■ Se contestar: preencha apenas o 'Comentário da movimentação' explicando o motivo. Ex: "Período informado é indevido"

Exemplo com contestação — campo "Comentário da movimentação" preenchido

## 7

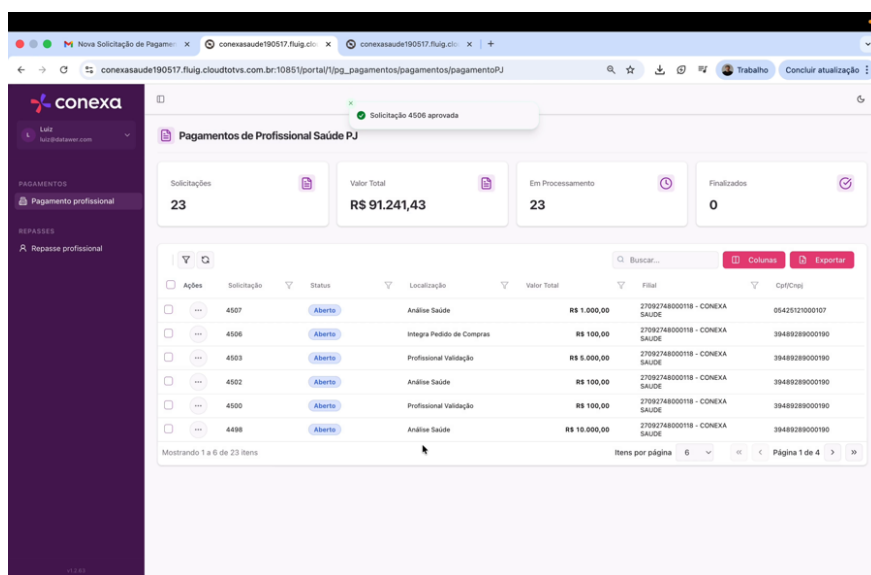
## Clique em 'Confirmar' para Finalizar

Salve a movimentação e confirme o sucesso

### O que fazer:

- Revise todos os campos preenchidos
- Clique no botão **"Confirmar"** no rodapé do formulário
- Aguarde o processamento (alguns segundos)
- Uma mensagem de confirmação aparecerá no topo: **"Solicitação aprovada"** ou **"Solicitação contestada"**
- A lista de solicitações será atualizada automaticamente

■ Pronto! A solicitação foi movimentada com sucesso. Para analisar outras solicitações, repita o processo a partir do Passo 4.



The screenshot shows the Conexa web application interface. At the top, a green notification banner displays a checkmark and the text "Solicitação 4506 aprovada". Below this, the page title is "Pagamentos de Profissional Saúde PJ". A summary section shows four metrics: "Solicitações" (23), "Valor Total" (R\$ 91.241,43), "Em Processamento" (23), and "Finalizados" (0). Below the summary is a table with columns: "Ações", "Solicitação", "Status", "Localização", "Valor Total", "Filial", and "Cpf/Cnpj". The table contains six rows of data, all with a status of "Aprovada". The footer of the table indicates "Mostrando 1 a 6 de 23 itens" and "Itens por página 6".

| Ações                    | Solicitação | Status   | Localização               | Valor Total   | Filial                        | Cpf/Cnpj       |
|--------------------------|-------------|----------|---------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 4507        | Aprovada | Análise Saúde             | R\$ 1.000,00  | 27092748000118 - CONEXA SAÚDE | 05425121000107 |
| <input type="checkbox"/> | 4506        | Aprovada | Integra Pedido de Compras | R\$ 100,00    | 27092748000118 - CONEXA SAÚDE | 39489289000190 |
| <input type="checkbox"/> | 4503        | Aprovada | Profissional Validação    | R\$ 5.000,00  | 27092748000118 - CONEXA SAÚDE | 39489289000190 |
| <input type="checkbox"/> | 4502        | Aprovada | Análise Saúde             | R\$ 100,00    | 27092748000118 - CONEXA SAÚDE | 39489289000190 |
| <input type="checkbox"/> | 4500        | Aprovada | Profissional Validação    | R\$ 100,00    | 27092748000118 - CONEXA SAÚDE | 39489289000190 |
| <input type="checkbox"/> | 4498        | Aprovada | Análise Saúde             | R\$ 10.000,00 | 27092748000118 - CONEXA SAÚDE | 39489289000190 |

Confirmação 'Solicitação aprovada' — lista atualizada automaticamente