

COMUNICADO

Ref: Envio Eletrônico de Notas Fiscais pelo Portal do Prestador

Aos Prestadores de Serviços Credenciados à GEAP Autogestão em Saúde

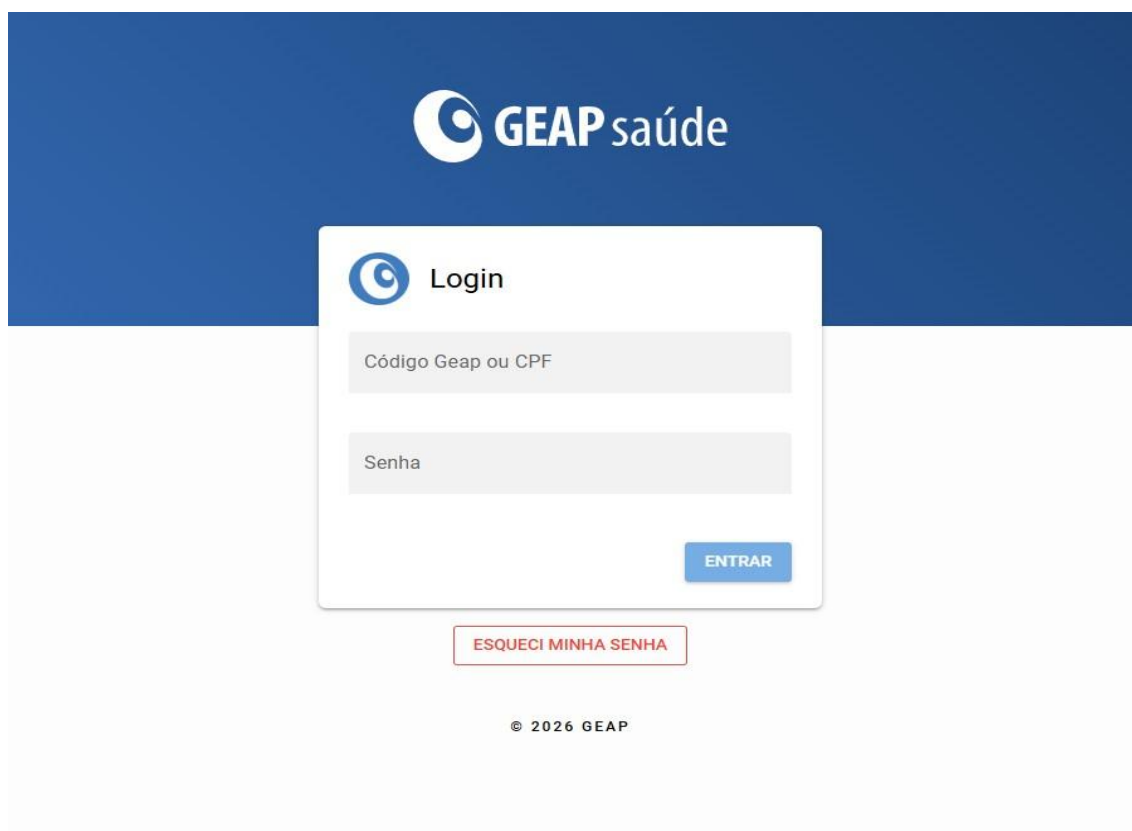
Com o objetivo de modernizar e tornar mais ágil o processo de recebimento de documentos fiscais, a GEAP Autogestão em Saúde disponibilizou uma nova funcionalidade no **Portal do Prestador** para o envio eletrônico das Notas Fiscais referentes aos pagamentos liberados.

A partir desta atualização, o envio das Notas Fiscais deverá ser realizado **diretamente pelo Portal do Prestador**, substituindo o envio por e-mail. A nova funcionalidade proporciona mais segurança, controle, rastreabilidade das informações e maior eficiência no processamento dos pagamentos.

Como enviar a Nota Fiscal:

1 - Acesse o Portal do Prestador

Acesse o Portal do Prestador com seu usuário e senha.



A imagem mostra a interface de login do Portal do Prestador da GEAP saúde. No topo, há um cabeçalho azul escuro com o logo da GEAP saúde. Abaixo, centralizado, há um formulário branco com o título "Login" e o mesmo logo. O formulário contém dois campos de entrada: "Código Geap ou CPF" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR". Abaixo do botão, há um link em vermelho que diz "ESQUECI MINHA SENHA". No rodapé, há o texto "© 2026 GEAP".

Figura 1 – Tela de Login

2 - Acesse o menu Notas Fiscais Pendentes

No menu lateral, selecione:

Financeiro > Nota Fiscal – Pendente

Nesta tela serão exibidos os pagamentos que aguardam o envio da respectiva Nota Fiscal.

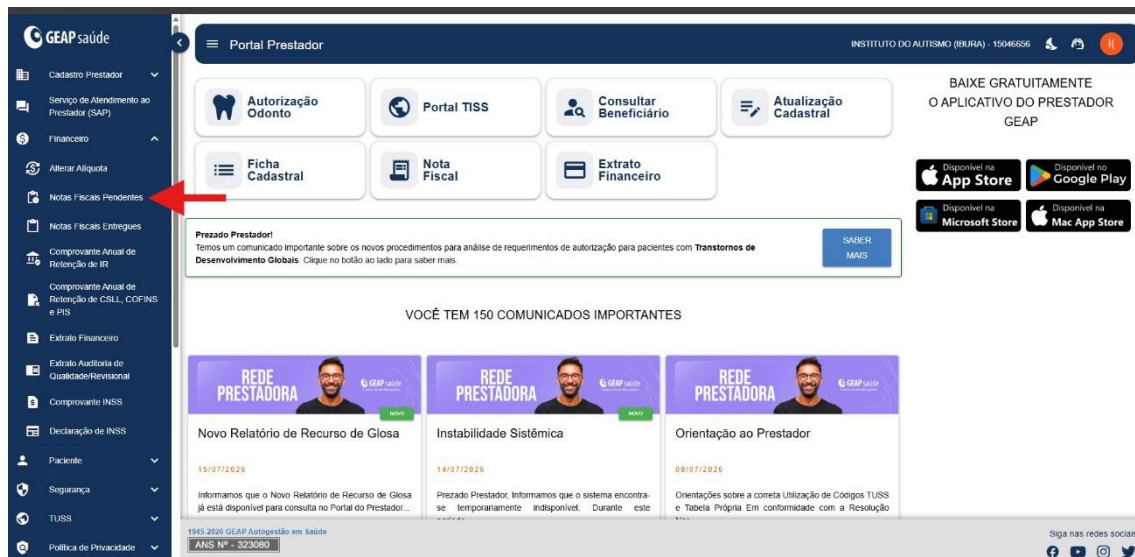


Figura 2 – Tela Principal do Sistema

3 - Localize o pagamento

Se necessário, utilize os filtros de **Ano** e **Mês** e clique em **Pesquisar**.

Localize o pagamento desejado na lista apresentada.



Figura 3 - Tela “Notas Fiscais - Pendentes”.

4 - Inicie o envio da Nota Fiscal

Na coluna **Ações**, clique no ícone “+” (**Anexar**) correspondente ao pagamento.

Será aberta a tela de envio de Notas Fiscais.

Portal Prestador INSTITUTO DO AUTISMO (IBURA) - 15046656

Gerenciamento de Notas Fiscais

Contratado: 15046656 - INSTITUTO DO AUTISMO LTDA
Pagamento: 150362

+ ADICIONAR NOTA FISCAL

Notas Fiscais Anexadas

Data Emissão	Nº Nota	Emissor	Valor	Arquivo	Ações
Nenhum registro encontrado.					

VOLTAR

Figura 4 – Tela de envio de Notas Fiscais.

5 - Preencha os dados da Nota Fiscal

Para cada Nota Fiscal, informe os seguintes dados obrigatórios:

- Data de emissão;
- Número da Nota Fiscal Eletrônica (NFe);
- Valor total da NFe.

Envio de Notas Fiscais

Anexe uma ou mais notas fiscais

Preencha os dados obrigatórios e anexe os arquivos das notas fiscais.

NOTA FISCAL 1

Data de emissão * Nome emitente * Nº NFe * Valor total NFe *

Arquivo da NFe *
filename

+ Adicionar outra nota fiscal

Seus arquivos estão seguros
Formatos permitidos: PDF. Tamanho máximo: 10MB por arquivo.

CANCELAR SALVAR ANEXOS

Figura 5 – Tela de Anexo de Notas Fiscais

6 - Anexe a Nota Fiscal

Selecione o arquivo correspondente à Nota Fiscal.

Importante:

- Serão aceitos exclusivamente arquivos no formato PDF;
- Cada Nota Fiscal ficará vinculada ao respectivo registro de pagamento.

Se necessário, utilize as opções:

- Adicionar outra Nota Fiscal;
- Trocar arquivo;
- Remover.

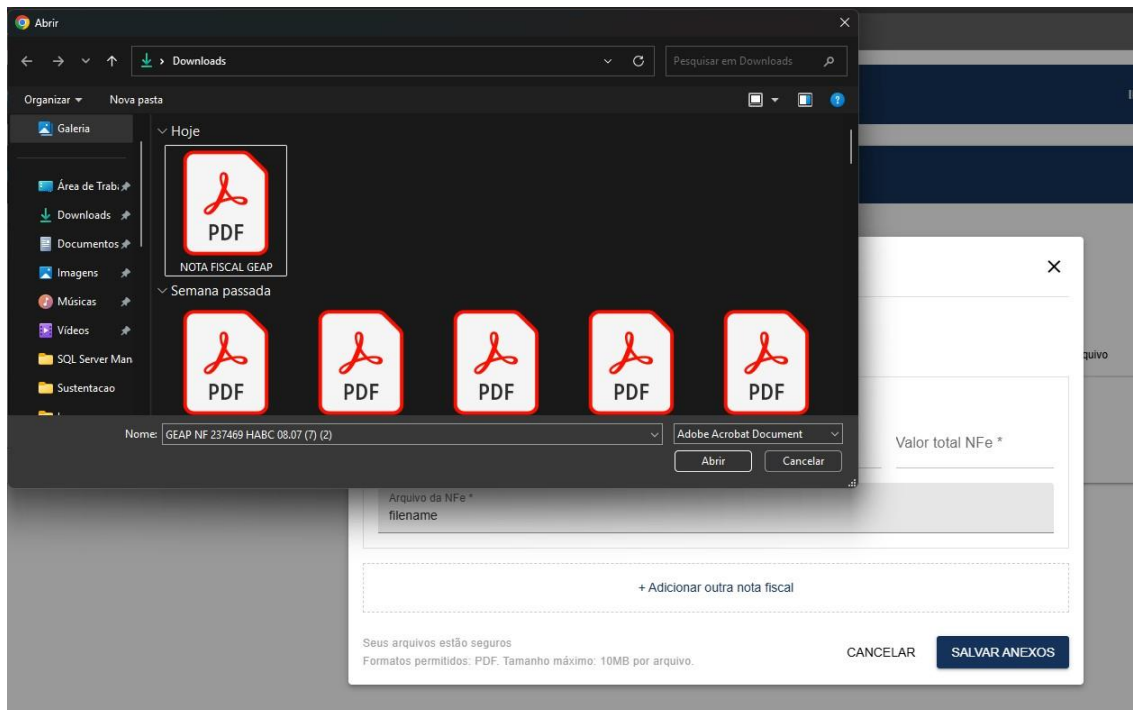


Figura 6 – Tela de seleção de Arquivo

7 - Salvar os anexos

Após preencher os dados obrigatórios e anexar os documentos, clique em **Salvar anexos**.

A screenshot of a web application form titled 'Envio de Notas Fiscais'. The form has a section 'Anexe uma ou mais notas fiscais' with instructions 'Preencha os dados obrigatórios e anexe os arquivos das notas fiscais.'. Below this, there is a table for 'NOTA FISCAL 1' with fields for 'Data de emissão *', 'Nome emitente *', 'Nº NFe *', and 'Valor total NFe *'. The values are '10/07/2026', 'INSTITUTO DO AUTISMO (', '123654', and 'R\$ 25.350,00' respectively. Below the table, there is a field for 'Arquivo da NFe *' with the value 'NOTA FISCAL GEAP.pdf'. At the bottom, there is a '+ Adicionar outra nota fiscal' button and 'CANCELAR' and 'SALVAR ANEXOS' buttons. A red arrow points to the 'SALVAR ANEXOS' button.

Figura 7 – Salvar Anexos

Concluído o processo com sucesso, o sistema exibirá a mensagem: **“Upload realizado com sucesso. Nota Fiscal anexada ao pagamento.”**

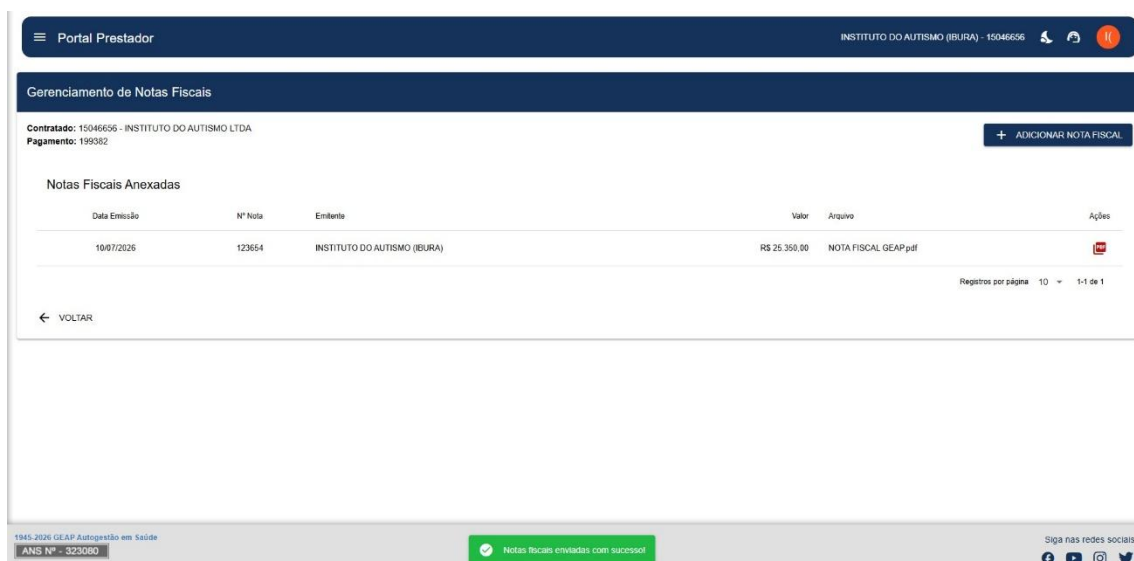


Figura 8 – Tela de sucesso

8 - Acompanhamento do envio

Após a inclusão da Nota Fiscal, o registro deixará de constar na lista de **Notas Fiscais Pendentes** e passará a ser exibido na relação de **Notas Fiscais Anexadas**, permitindo o acompanhamento do envio realizado.

Todas as informações permanecerão vinculadas ao respectivo pagamento e serão utilizadas nos processos internos de conferência e validação da GEAP.



Figura 9 – Tela de Gerenciamento de Anexos

Informações importantes

O envio da Nota Fiscal é obrigatório para o processamento do pagamento;

Serão aceitos somente arquivos em formato PDF;

O sistema registra automaticamente a data e o horário do envio;

O envio eletrônico substitui o encaminhamento da Nota Fiscal por e-mail, proporcionando maior segurança, rastreabilidade e agilidade no processo.

Após o envio, a documentação será submetida às análises e validações da GEAP para prosseguimento do processamento financeiro, observando os prazos contratuais vigentes.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelos canais oficiais de atendimento da GEAP.

Atenciosamente,

Coordenação de Contas à Pagar
GEAP Autogestão em Saúde