

Sistema TMS Regulação e Faturamento

Manual do Fornecedor



Website www.trueauditoria.com.br





Sumário

1.	Introdução3
2.	Requisitos Necessários 3
3.	Como acessar solicitação de autorização e envio de lote guias 4
4.	Autorização
	4.1. Botões do Módulo de Autorização 6
	4.2. Incluir Pedido
	4.3. Histórico de Pedido 11
	4.4. Imprimir Guia 12
	4.5. Inserir Anexo 12
	4.6. Situação Pedido13
	4.7. Responder Exigência 14
5.	TISS – Envio Lote Guias
	5.1. Botões envio lote guias 16
	5.2. TISS
	5.2.1. Digitação TISS 16
	5.2.2. Gerando um Lote de Faturamento 19
	5.2.3. Enviando um Lote de Faturamento 20
	5.2.4. Imprimindo Protocolo 21
	5.2.5. Anexando Documentos 23





1. Introdução

A solicitação de procedimentos médicos/OPME via internet é uma ferramenta de serviços on- line utilizada pelos prestadores credenciados da GEAP, para solicitar procedimentos e exames no Padrão TISS.

Assim, o atendimento de requisição de exames e execução de procedimentos são realizados de forma eletrônica, reduzindo o tempo para uma autorização e garantindo um atendimento mais ágil e efetivo.

Deste modo, seguindo o processo de modernização e aprimoramento dos serviços oferecidos na internet, a GEAP, em seu site <u>www.geap.com.br</u>, disponibiliza para os prestadores de serviços, o acompanhamento de toda solicitação de procedimentos médicos e OPME feita via sistema.

Este manual apresenta uma visão geral e concisa de cada opção disponível na ferramenta, proporcionando maior agilidade no dia a dia.

Abaixo, segue um passo a passo para a solicitação de autorização, e envio de lote guias, via internet de forma ilustrativa visando facilitar a compreensão de todo o processo de autorização via web.

2. Requisitos Necessários

Para que o sistema possa funcionar de maneira adequada, é necessário utilizar um dos principais navegadores da atualidade, siga as instruções conforme o navegador da preferência do prestador:

- Microsoft Edge versão 10 ou superior;
- Google Chrome versão 10 ou superior; e
- Mozilla Firefox versão 10 ou superior.



3. Como acessar solicitação de autorização e envio de lote guias

Para solicitar uma autorização via internet é necessário acessar o site da GEAP https://www2.geap.org.br/,

selecionar a opção "Prestador":



Acionar a opção "acessar portal"

GEAP saúde PRE STADOR PRE STADOR PRE STADOR CADASTRE-SE	
Tutorial Acesso ao Prestador BAIXE GRATUITAMENTE O APLICATIVO DO PRESTADOR GEAP	
Disponível na sua Loja de Aplicativos	
© 2014 DE AP Autopolities een Station Add 24 20200	

Para ter acesso a todas as opções dos serviços on-line o usuário deve iniciar com login preenchendo os dados cadastrais (Nº do Prestador e Sua senha):



GEAP saúde
Geap Portal Internet Prestador
Clinitipo Brazz CPF
fileratua 🕐
4 2024 SEAF

Na área do prestador acionar a opção 'Portal TISS'

+) G (1 homesado	ideab deab/c	mbr/portalprestador/							\$	≅ 0 8
0	GEAP saúde		AREA DO PRES	TADOR					BEM-VIN	(BC) (
⇒ ■ ▲ €	Cadastro Prestador Financeiro Paciente Segurança	, , , ,	S Portal TISS	Consultar Beneficiário	E, Atualização Cadastral	Ficha Cadastral	Nota Fiscal	Extrato Financeiro	0 1	Tutorians Manusis Comunicados CENTRAL DE ATE	V V NOIMENTO
	TUBS Politica de Privacidade Portal ISS Refuticio de Galass Posme: Osspacional Odontología Postatorios Auditora Digital	• • • •		úde o constantes de la	Prez Cirtar e contr Podade	tado (a) prestac me de Retalineratorio anua ibuições federais de 200 e servições de la contrata de 200 e servições de la contrata de la contrata e de la contrata de la contrata de la contrata e de la contrata de la contrata de la contrata e de la contrata de la contrata de la contrata e de la contrata de la contrata de la contrata e de la contrata de la contrata de la contrata e de la contrata de la contrata de la contrata de la contrata de la contrata de la contrata de la contrata de la contrata	dor (a), Il para Imposito da Rea 13 já está disponível. In potriovalcur a nieme Cantexas Regionas	da Deservational de la constante de	O APL	Control of the second s	AA AA AB AB AB AMENTE STADOR GEAP Disponivel no Disponivel no Disponivel no
ſ	ACESSAR VERSÃO ANTERK ACESSAR APUCATIVO		GEA	P saŭde	OCÊ TEM 10 COMUN	Psaŭde	ES C G	EAP saúde	M	crosoft Store	Mac App Store





4. Autorização

4.1. Botões do Módulo de Autorização:



4.2. Incluir Pedido:

Para incluir um pedido de autorização, o usuário deverá acessar "Incluir Pedido" e informar o código do beneficiário:

© GEAP saúde									
*	Autorização 🔹 TISS 🔹								
	Incluir Pedido								
	Incluir Prorrogação								
	Histórico de Pedido								
	Imprimir Gula								
	Inserir Anexo								
	Situação Pedido								
	Responder Exigência								
	Confirmar Tratamento Seriado								
	Cancelamento Pedido								
	Confirmar Internação								
	Confirmar Alta								



#	Autorização 🔻 TISS 🔻	
		•
	Beneficiário *	

Ao selecionar um beneficiário, o sistema abrirá a tela para digitação do pedido de autorização, preenchendo os campos do cabeçalho com informações do cadastro do beneficiário, sendo elas: validade do cartão, via do cartão, contrato, plano, rede, acomodação, data de nascimento, idade e sexo. Abrirá, também, a caixa para informar telefone, e-mail e telefones, para registro de contato para autorização.

	Contatos do Beneficiário	
Beneficiário * Validade Cartão Contrato Plano Acomodação Data Nascimento Tipo etana	Ma Tel. Residencial Via Cartão Tel. Celular E-mail Informe o número do DDD e do celular para que o associado receba o SMS do andamento do pedido	
	Ferbar	

 Contatos do Beneficiário – Ao clicar são exibidos os contados do beneficiário, exibirá os dados preenchidos.

Informar "Tipo Etapa":

Neste campo deve ser selecionada a opção "Solicitação de autorização pelo prestador executante".

ñ	Autorização 🔹 TISS 🔹		
	📈 🛱		
			•
	Beneficiário	J	
	Validade Cartão	Via Cartão	
	Contrato		
	Planc	Rede	
	Acomodação		
	Data Nasciment	Sexo Sexo	
	Tipo etapa	Solicitação de autorização pelo prestador executante 💙	
	Atendimento		
		Solicitação de autorização prévia Solicitação de autorização pelo prestador executante	

No campo "**Atendimento**" deverá ser indicado o tipo de atendimento da solicitação, de acordo com os padrões TISS: consultas, SADT ou internações.

O Fornecedor deverá indicar "SADT".

Atendimento *	0	Consulta	۲	SADT	Ο	Internação
---------------	---	----------	---	------	---	------------



Em seguida, selecionar o "Tipo de Atendimento": Pequena Cirurgia.

Tipo Atendimento Pequena Cirurgia 🗸 🗸

Selecionar "Regime de Atendimento": Internação

Regime Atendimento Internação 🗸 🗸

Informar o "**Nº Pedido Principal**": este campo deverá ser preenchido com o número do pedido/solicitação autorizada para a realização do procedimento cirúrgico. O número deverá ser informado pelo hospital/clínica onde foi realizado o procedimento. Desta forma, a guia de SADT ficará vinculada à guia do procedimento autorizado.

Para Fornecedores de OPME, este campo é de preenchimento obrigatório.

|--|

Bloco **informações**: neste bloco preencher a data de solicitação, a informação sobre atendimento ao recém-nascido (RN), a indicação de acidente, a indicação clínica, código do executante, o nome, os dados do CRM, o CBO do solicitante e o caráter da solicitação, conforme ilustra figura a seguir:

Executante				
	Prestador			Aqui, as informações do Fornecedor serão carregadas
Esp	ecialidade \vee			automaticamente pelo sistema.
(Hospital			
End, E	Executante	🗸		N° CNES
Solicitante (em caso de pro	cedimento(s) solicitado(s) por te	erceiros) •		
Prestador				
(ou) CPF				Preencher com as informações do Hospital onde o
(ou) Conselho	✓ Número			Estas informações estão disponíveis no Pedido/Solicitação
CBO-S	0	• • •	NO ONES	Principal.
600-3	~		Nº CNES	

Bloco **procedimento/serviço** e Bloco **Outros Materiais e Medicamentos** (não enviados no anexo TISS) e Taxas: Nestes blocos não deve ser preenchida nenhuma informação pelo Fornecedor.



Bloco <u>Anexos TISS</u>: de preenchimento obrigatório, deve ser utilizado para solicitar a aprovação de anexos que forem necessários para execução dos procedimentos e serviços indicados no pedido de autorização.

Neste bloco, deverá ser marcada a opção "OPME".

Os campos destacados em vermelho são de preenchimento obrigatório.

Anexos TISS		
Quimiaterapia	Radioterapia	C) DAME
Orbit Metrificipia Gale Pendalo - -Stackin Anna - Stackin Anna - -Dedu do profisional sticilizate - Profisional sticilizate - -Dedu do cirungta -	Crust	
OPME Solicitados 🗅		
Tabela Rateria	Compare Prestadar TBUHH/TUBS Shuagão Shuagão Opção Saño C Quent. Val.meg Saño C Image: Compare Prestadar Em Audume V Image: Compare Saño C Image: Compare Saño C Val.meg Image: Compare Prestadar Em Audume V Image: Compare Saño C Image: Compare Saño C Val.meg Image: Compare Prestadar Em Audume V Image: Compare Saño C Image: Compare Saño C	Value and Solic: Question Autorizade Value Value Autorizade Value Table Autorizade Bagistro Autorizade Referência Palo. Autorizade 0.06 0.000 0.00
	Adicionar Material	
Especificação do material		
Otserveçie/Justificative		

Para preenchimento do código do material, utilizar a Qe pesquisar o item pelo código Anvisa, utilizar, preferencialmente, o código TUSS ou código próprio da Operadora.

Pesquisar Material	
Descrição	
Cod. SIMPRO	
Cod. ANVISA	
Código TUSS (De/Para)	
Referência/fabricante	



Bloco <u>Anexos</u>: para inclusão de anexos ao pedido de autorização: Neste bloco, devem ser anexados todos os documentos necessários para análise do OPME.

São documentos **obrigatórios** para análise de OPME solicitados: folha de gastos com lacres e/ou etiquetas e descritivo cirúrgico.

Anexos			
Тіро	Descrição	Anexo	Descartar?
		Adicionar Anexo	a tela
			exos
	- 💠 🎭		
	Incluir Anexo		
	Tipo Anexo Descrição Novo Anexo	Selecionar o Tipo Anexo	
Clicar para selecionar	200 caracteres restantes Escolher Arquivo Kenhum arquivo escolhido		
o arquivo a anexado	Anexar arquivos do tipo: .PDF, .DOC, .DOCX, J	DDT, JPG, JBMP, JGIF, JTIF, JPNG, JTKT, JZIP, JRAR	

Bloco **Observações**: de preenchimento facultativo para informar alguma observação que julgue necessária:

55 <u>o</u> e	iervacões	
	99 caracteres restantes.	

Após preenchimento dos blocos, acionar o botão "Salvar" no "Menu Superior", selecionar a opção de impressão.

Deseja imprimir a guia do pedido?	
Não imprimir	
O Imprimir na tela	
○ Enviar por email	

✓ Nota: ao clicar para incluir o pedido, o sistema valida se todos os campos obrigatórios estão preenchidos corretamente:



4.3. Histórico do Pedido:

A função tem por finalidade exibir todas as informações referentes ao pedido. Ao entrar informar a senha ou número do pedido.

Autorização 🔻	Demonstrativos •	TISS -	TISS Regulamentação •
 No. 			
	N° Senha		ow Q

Uma vez digitado o número do pedido deve-se clicar na tecla "Enter" ou "Avançar" com o botão de seta direita que fica na barra de ferramentas da janela. Neste momento serão exibidas todas as informações do pedido somente para consulta, conforme ilustra a figura a seguir:

	N° Pedido 224863 Situsção Autorizado
	Aotivo Aprovação Autorizado Após Análise Auditoria
	Beneficiário
	Validade Cartão Via Cartão
	Número Contrato 22 MENESTÉRIO DA SAÚDE
	Plano 18 - GEAP Para Vocè DF Grupo Familiar Rede 18 - GEAP Para Vocè DF Grupo Familiar
	Acomodação Coletivo
	Data Nascimento 12/07/1960 64 anos Sexo Masculino
	Tipo etapa: Solicitação de autorização pelo prestador executante 🗸
	Atendimento 🔾 consulta ® SADT 🔍 Internação
	Tipo Atendimento 🛛 Pequena Cirurgia 🖤
	ime Atendimento Internação 🗸
	Pedido principal (46272
1 Informações	Peddo principal 48272 E
Informações	Pedda principal 46232 E
3 Informações	Peddo principal 48272 E Protocolo AKG 12320820204072300003 Data Solicitação 22/07/2024 Atendimento IX O time 0 No
Informações	Pedda principal 46232 III Protocola MS 333008.03240722000003
Informações	Pedda principal (4572 E Protocio AKS 3236830324072300003 Data Selectação (22/07/2824 Atendimenta NI _ gan ® Nas Indicação de Acômice (Nas acôdeme V Indicação de Acômice (Nas acômice Nas acômice (Nas acômice (Nas acômice Nas acômice (Nas acômice (Nas acômice Nas acômice (Nas acômice
Informações	Pedda principal 46232 E Protocola M5 3330830340722000003
Informações	Predice private lacerza E Pretocole AR5 3232000232000003 Data Solicitação 22/07/2024 Atendimento NNo Indicação de Actiente INE actiones V Colemana Europeia La V
1nformações	Pedda priodal 46232 E Protocola M65 3330832940732000003
D Informações	Pedda prival (4522 E Protocola M5 3330042024072200003
D Informações	Predice provided (#6272 E) Predice provided (#6272 E) Predice provided (#6272 E) Previded (#64 P) Previded (#64 P)
Informações	Peddo privojal (4522 E Pretozio MS) 333083294072200003

Observações:

- ✓ Bloco Anexo só aparece quando o pedido possui documentos anexados. Ao clicar nesse bloco, é permitido visualizar o documento.
- ✓ Bloco Exigências só aparece quando o pedido possui exigências. Ao clicar é possível visualizar a situação das exigências.





4.4. Imprimir Guia

A função tem por finalidade imprimir os pedidos "Autorizados". Ao entrar na funcionalidade por meio do Menu, será aberta a tela "informar o número do pedido ou senha" ou, em caso de dúvida, clicar na lupa ao lado do campo para acessar a tela de pesquisa:

utorização 🔹 I	Demonstrativos • TISS •	TISS Regulamentação 🔻				
4						
	Nº Senha	QU				
	Nº Pedido					
		Nº Senha Nº Pedido	Nº Seeba 000 Nº Peddo Q	N ⁴ Senha QU N ⁴ Pedido Q	11° Senha 00 11° Pedido Q	Nº Senha 00 Nº Pedido Q

Uma vez selecionado o número do pedido, clicar na tecla "Enter" ou "Avançar" com o botão

Continuar, disponível na barra de ferramentas, e informar a sequência do pedido que será impresso (em pedidos de internação o número de sequências é correspondente ao número de intercorrências / prorrogação existentes no pedido). Para finalizar o processo, clicar no botão "Continuar" disponível na barra de ferramentas da janela. Conforme ilustra a figura a seguir:

ñ	Autorização 🔹	TISS .			
	🕈 🔺				
		Tip	Nº Pedido 224863		
		Anexo	Solicitação	Gulas de Anexo Profissional Executante	Carta OPMF
		OPME	22/07/2024	CARLOS HIROKATSU WATANABE SILVA	
			Impressora		

4.5. Inserir anexo

A função tem a finalidade de incluir anexos ao pedido de autorização por sequência.

Uma vez digitado o número do pedido ou senha clicar em "Continuar" com o botão **lud** que fica na barra de ferramentas da janela, neste momento serão exibidas as informações principais do pedido:

* %				
N° Poddo 54 Beneficiario 10100208970079 Tipo Atendimento INTERNAÇÃo - CENÍNGUCA				
Sequência Tur Tipe Anexes Descrição Novo Anexes				
200 caracteres restantes Escalabe Argano Nicolum acquire escalado Anexer acquires do Spec. JPS, DOC, DOCK, DES, JPG, JBMP, GF, TEF, JHG, TXT, J2P, AAR	4			
Ocorrência Sequência	Tipo	Descrição	Anexo	Registro



Selecionar a sequência do pedido ao qual o anexo referência.

Selecionar o Tipo de Anexo. Redigir a descrição complementar sobre o novo Anexo. Selecionar o arquivo

em Escolher Arquivo, clicar no botão 😚 - EXECUTAR na barra de ferramentas para Anexar.

A 52					
N° ředdo 5-6 Beneficiário 10100020870 Tipo Atendinevilo Internity Co-	279 Diedensal Ca				
Sequência 💷					
00 caracteres restantes					
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido renar ergalivos da Upo: .PDF, .DOCDOCX, .0	OT. JPG, JMP, JGF, JTF, JHG, JXXT, ZIP, JAR				
corrência	Sequência	Tipo	Descrição	Anexo	Registro

O arquivo é anexado gerando uma ocorrência com as informações do arquivo em Ocorrência Situação do Pedido.

4.6. Situação Pedidos:

Incluir os critérios de pesquisa e acionar o "Continuar", por meio do botão 💟 que fica na barra de ferramentas da janela. Neste momento será exibida a lista de pedidos na situação selecionada:

🗭 🚮				
: Critério de Pesquisa				
2				
Critérios Principais				
Situações do Pedido de Auto	rização			
Autorizado	Cancelado	🗌 Em Análise	Em Avaliação Médica	🗆 Em exigência
Negado	Pendente Prestador			
	A	~		
Data de Solici	ração de Até	m		
	lº Senha			
	Caráter O Eletivo O Urgência/Emergência ® Todos			
Aten	dimento O Consulta O SADI O Internação 🖲 Iodos xieência — Em evieência nela Oneradora			
	Algentia 🗀 Em exigencia pela Operadora			



4.7. Responder Exigência

Informar o número do pedido com exigência e clicar na tecla "Enter" ou "Avançar" com o

botão D:

Serão exibidas as informações do pedido, clicar no BLOCO EXIGÊNCIA:

Ação		Situação		Seq.		Descrição	Abert	ura	Encerramento	Respos Solicitar
	Aguardand	o resposta	solicitante	3 E	invio de Laudo		03/01/2018	16:33:32		
	Aguardand	o resposta	solicitante	2 E	nvio de Laudo		03/01/2018	16:44:20		
utorizaç	ão • TISS •									
Crite	<u>érios</u> cute automático será	realizado em 00	:166:32, desmarqu	ie para cancelar						
 Critt Critt Reexes Ação 	érios cute automático será Solicitação	realizado em 00 Pedido	Int. TISS	e para cancelar Situação	Caráter	Beneficiário	Qtde. Dias Solicitado	Local de Internação	Tipo Atendimento	Origem
Crite Crite Reexee Ação	érios cute automático será Solicitação 99/05/2024	realizado em 00 Pedido 111	1:166:32, desmarqu Int. Anexo TISS	e para cancelar Situação Em Análise	Caráter Eletivo	Reneficiário 3313371413-333	Qtde. Dias Solicitado	Local de Internação	Tipo Atendimento SAOT: Pepana Chargia	Origem Via Prestador
Crite Crite Reexee	érios cute automático será Solicitação 09/03/2024 09/05/2024	realizado em 00 Pedido 111 108	1166:32, desmarqu Int. Anexo TISS	e para cancelar Situação Em Análise Em Análise	Caráter Eletro Eletro	Beneficiario 2019371(1222)	Qtde. Dias Solicitado	Local de Internação	Tipo Atendimento MOT: Papana Chrupa MOT: quantarapia	Origem Via Prestador Via Prestador
€ <u>Crit</u> Reexes Ação ⊖ & Ação	érios cute automático será Solicitação 09/05/2024 09/05/2024 07/05/2024	realizado em 00 Pedido 111 108 82	i:166:32, desmarqu Int. Anexo TISS	e para cancelar Situação Em Análise Em Análise Em Análise	Caráter Elativo Elativo Elativo	Reneficiario 20193714154033 2019311231400 2019311231400	Qtde. Dias Solicitado	Local de Internação 2002330 -	Tipo Atendimento SAPT. Pepena Caregia SAPT. Quantarenta Internação: Coriegio Hegitular	Origem Via Prestador Via Prestador Via Opendora

Para registrar o cumprimento da exigência, clicar no ícone 📝

Alteração	Exigênc	ia	
Nº Pedido Sequência Beneficiário Exigências	1025 2 543916 03/01/20	18 16:44:20 - Envio de Laudo - Aguardando resposta solicitante 🔺	
		v	
	Exigência	1 - Envio de Laudo ▼	
Situa	Exigência ação Atual	1 - Envio de Laudo ▼ Aguardando resposta solicitante ▼	
Situa Nova	Exigência ação Atual a Situação	1 - Envio de Laudo ▼ Aguardando resposta solicitante Automática	
Situa Nova	Exigência ação Atual a Sítuação	1 - Envio de Laudo ▼ Aguardando resposta solicitante Automática Incluida por i em 03/01/2018 16:44:20	
Situa Novi	Exigência ação Atual a Situação Descrição	1 - Envio de Laudo ▼ Aguardando resposta solicitante Automática Incluida por i em 03/01/2018 16:44:20 Envio de laudo]
Situa Nova	Exigência ação Atual a Situação Descrição	1 - Envio de Laudo ▼ Aguardando resposta solicitante Automática Incluida por i em 03/01/2018 16:44:20 Envio de laudo 236 caracteres restantes	
Situe Nove Parecer (Exigência ação Atual a Situação Descrição Operadora	1 - Envio de Laudo ▼ Aguardando resposta solicitante ▼ Automática ▼ Incluida por i ■ 03/01/2018 16:44:20 Envio de laudo 236 caracteres restantes	



- "Abrir Exigência para Alteração". O sistema irá abrir a tela "Alteração Exigência".

"Selecionar a Exigência" e na combo NOVA SITUAÇÃO a situação de Exigência Cumprida, clicar no botão 🖼.

lteração	Exigênd	cia
Nº Pedido	1025	
sequencia	2 543016	
Exigências	03/01/20	018 16:44:20 - Envio de Laudo - Aguardando resposta solicitante
	Exigência	1 - Envio de Laudo 🔻
Situ	Exigência ação Atual	1 - Envio de Laudo V Aguardando resposta solicitante
Situ	Exigência ação Atual a Situação	1 - Envio de Laudo V Aguardando resposta solicitante Exigência cumprida
Situ Nov	Exigência ação Atual a Situação	1 - Envio de Laudo V Aguardando resposta solicitante Exigência cumprida Incluida por Incluida por
Situ	Exigência ação Atual a Situação Descrição	1 - Envio de Laudo Aguardando resposta solicitante Exigência cumprida Incluida por Envio de laudo
Situ Nov	Exigência ação Atual a Situação Descrição	1 - Envio de Laudo Aguardando resposta solicitante Exigência cumprida Incluida por Envio de laudo Z36 caracteres restantes

Se não houver mais nenhuma exigência pendente, o pedido retornará à situação em Análise.



5. TISS - Envio de Lote Guias

5.1. Botões envio lote guias

Retorna a tela anterior.	
Limpa os dados digitados.	
Salva os dados digitados.	4
Imprime a guia.	1
Finaliza a guia	

5.2.TISS

Ao clicar em TISS são disponibilizadas as funcionalidades para o envio e acompanhamento dos arquivos do xml de faturamento.

5.2.1. Digitação TISS

Clicar em "Digitação TISS" e em seguida "Guia de SP/SADT".

ñ	Autorização 🔹	TISS •	
		Importação XML TISS	
		2a via recibo entrega	
		Situação Processamento Lote	
		Cancela Lote	
		Digitação TISS 🔹 🔸	Guia de Consulta
		Validador Esquema TISS	Guia de SP/SADT
		Anexo Conta Medica	Guia de Resumo de Internação
			Guia de Honorário Individual
			Lote de Faturamento
			Impressão Guia TISS

O sistema exibirá a tela Guia de SP/SADT.

Clicar no botão Criar Guia para iniciar a digitação da guia para cobrança de OPME.

ñ	Autorização • TISS •
	Guia de SP/SADT
	Neva Guia
	Orar Guis



Será exibida a tela Guia de SP/SADT (Nova Guia).

ñ	Autorização * TISS *	
		1
	Guia de SP/SADT (Neva Guia)	1
		٦ ا
	24% Gai no hondor Hundro di Gai Prezid	
	4 Oza di Adrivado 5 6 na 6 Gata di Validari di Sonte 7 Narvero di Gata Atributo pela Quendria	
		ı H
	8-Miners di Catesa 9-Middio di Catesa 9-Mid	
		d I
	Regard address do exercisionis	11
	Consigning the operators and t	
	15-Rem do hybrianial Sidolanta 16 Canado hybrianial 17 Alaman no Canado 18 H	
		.
	Bate at Solitzée/ / Proofinante ou Deux Anderenai Solitzée Concerner Service 20 deux Solitzée (Statuto Deux Concerner Solitzée) Concerner Service 20 deux Solitzée (Deux Concerner Solitzée) (Statuto Deux Concerner Solitzée (Statuto Deux Concerner Solitzée) (Statuto Deux Concerner Solitzé	41
	26 Calego de Possicientes to u 22 Quie fade: alle Quie Autris, 28 Estada Ibran autorizada al 20 Desendo 22 Quie fade: alle Quie Autris,	
	a ladar Procedences a	
	27 Cidag Garadas/CVF/CVF 3.0 New di Contratali 31.0455	1
	2 Top da Automativa 2 Top da Automativa 2 Top da Automativa 3 Jolicação da Automativa (anderes ou donça relacionada)	1
	19 Regree de attendentes 10 de	
	Tador da Evenção / Procedimentas e Cannes Restructor	ı II
	37 Outa 30 Hota Ru. 39 Hota Ru	
	4) Quin 44 Yau 45 Nitrinia 46 Nitrinia 46 Attar Induksiose 49 Valar Unative 49 Valar Valaria	
	38 Obervição / Jatificativa	
	inde/_Outrat_Degener	
	Tana na fana Dihana kuna Kilaan Ranah St. Matrain SJ. (196) S. Madaawata H. Gana Mat. H. Shala Gan.	41
	80.3 80.3 80.3 80.3 80.5 80.5	11

 Caso a autorização do OPME tenha sido concedida no novo Portal TMS, ao inserir o número da senha no campo 5, as informações dos campos referentes aos blocos Dados do Beneficiário, Dados do Solicitante, Dados da Solicitação / Procedimentos ou Itens Assistenciais Solicitados, Dados do Contratado Executante e Dados do Atendimento serão preenchidas automaticamente.

Sendo de preenchimento opcional, o campo

• Caso a autorização do OPME tenha sido concedida no antigo Portal do Fornecedor GEAP, as informações contidas nos blocos acima deverã ser preenchidas manualmente.

Os	campos	2-Nº	Guia no Prestador		,	ĺ	!		่,
5-Senha			7-Número da Guia Atribuio	do pela Operadora					
		e		,	deverão	ser	preenchidos	com	as
	~			~			•		

informações constantes da guia de autorização do OPME.

Bloco Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados: neste bloco, ao lado do campo 48, clicar no ícone , para excluir os campos e em seguida clicar no link Incluir Outras Despesas, conforme figura abaixo.

Dados da Execução / Procedimentos e Exan	ies Realizados						
37-Data 38-Hora Ini. 39-Hor	ra Fim						
40-Tabela 41-Cód.Proc. 42-Descrição							
43-Qtde 44-Via 45-Técnic	za 46-Fator Red/Acresc 47-Valor Unitário 48-Valor Total						
✓							
	Incluir Equipe :.						
	<u>.: Incluir Procedimento :.</u>						
58-Observação / Justificativa							
	<u>^</u>						
	×						
	🛃 Incluir Outras Despesas :, 🔂 Clicar para abrir a guia de						
	Outras Despesas.						



 O sistema exibirá a tela para inclusão dos itens a serem cobrados. Onde os campos devem ser preenchidos com as mesmas informações que constam na guia de autorização. Para incluir um novo item na guia de outras despesas, basta clicar no link <u>"Incluir Despesa</u>".

6-CD Escolher a opção 8 10-Tabela 11-Cód. do Item	Preencher com a data da realização do procedimento.	8-Hr.Ini 12-Qtde	9-Hr.Fim
I3-Unidade de Medida I3-Registro ANVISA do Material	14-Fator R/A Preencher com 1 18-Referència do material no fabricante	15-Valor Unitário 19-Nº Autorização de Funcionamento	16-Valor Total
20-Descrição	.: Incluir Despesa :.		
	Clicar para inserir um novo item.		

 Ao final da inclusão dos itens de OPME, os campos 24, 25, 26, 27 e 28 do bloco "Dados da Solicitação / Procedimentos ou Itens Assistenciais Solicitados", devem ser excluídos, conforme demonstrado na figura abaixo.

Dados da Solicitação / Procedi	mentos ou Itens Assistenciai	s Solicitados					
21-Caráter do Atendimento	22-Data da Solicitação	24-Indicação Clínica	9	0-Cobertura Especial			
~					~		
24-Tabela		25-Código do Procedimento ou Item assistencial	26-Descrição	27-Qtde Solic.	28-Qtde Autoriz.	_ 、	Clicar para evoluir os
	~	<i>P</i>					campos destacados.

- Para salvar a guia digitada, clicar no ícone *Mara de ferramentas da tela*.
- Caso todos os campos tenham sido digitados corretamente, o sistema exibirá a mensagem: Guia gerada com sucesso.
- Possíveis inconsistências de validação do preenchimento da guia (ANS) são exibidas como alertas (não impeditivos para salvar ou enviar guias) ou erros (impeditivos para salvar ou enviar as guias).



Inconsistências na valida	ção dos dados digitados	×
O campo ' 27-Qtde Solic. (Bl	oco 1)' é de preenchimento obrigatório	8
O campo '28-Qtde Autoriz. (i	Bloco 1)' é de preenchimento obrigatório	8
O campo '43-Qtde Bloco(1)'	é de preenchimento obrigatório	8
O campo '46-Fator Red/Acres	sc (Bloco 1)' é de preenchimento obrigatório	8
O campo '47-Valor Unitário (Bloco 1)' é de preenchimento obrigatório	8

- Guias com erro devem ser corrigidas para serem finalizadas.
- Após serem salvas as guias precisam ser **Finalizadas** para terem validade no sistema.
- Para finalizar, clicar no ícone 📐 , na barra de ferramentas da tela.
- Após finalizadas as guias aparecem em Lote de Faturamento e estão prontas para geração do lote e do arquivo XML.

5.2.2. Gerando um Lote de Faturamento

No menu superior: Portal TISS > Lote de Faturamento.

🐔 Autorização 🔻	TISS •		
	Importação XML TISS		
	2a via recibo entrega		
	Situação Processamento Lote		
	Cancela Lote		
	Digitação TISS 🛛 🕨	Guia de Consulta	
	Validador Esquema TISS	Guia de SP/SADT	
	Anexo Conta Medica	Guia de Resumo de Internação	
		Guia de Honorário Individual	
		Lote de Faturamento	
		Impressão Guia TISS	

 Sob a aba "Nova Remessa", o sistema exibe uma grade com todas as guias com status igual a "Digitação Concluída". Este status indica que a guia teve sua digitação concluída (finalizada), porém ainda não foi incluída em nenhum lote.



Marque as guias que deseja incluir no novo lote de faturamento e clique no botão
 -Executar disponível na barra de ferramentas.

*	Autorizaçã	io 🔹 TISS 🕇										
	Lote de Faturamento											
	Nova Remessa Pesquisar Remessas											
					In	tercambio 💿 Não 🔿 Sim						
		Emissão	Intercambio	Nº Guia	Nº Carteira	Beneficiário	Tipo Guia	Contratado				
		24/07/2024	N	29861	1801	OEU	SP/SADT	i Material Hospitalar				
ñ	Autorização 🔻	TISS .										
[۵											
	Lote de Fat	uramento										
N	ova Remessa	Pesquisar Rem	25535		Lote(s) 4001,	gerado(s) com sucesso						
					Intercam	bio Não O Sim						

OBS: Seguindo as regras definidas pela a ANS (lotes com guias do mesmo tipo, versão, máximo de cem guias por lote) o sistema gerará um ou mais lotes e abrirá um pop up informando o número do lote gerado.

• Após gerado os lotes os mesmos precisam ser enviados.

5.2.3. Enviando um Lote de Faturamento

Em Lote de Faturamento, selecione a aba "**Pesquisar Remessa**", informe a situação do lote **"Liberado para Emissão"** e/ou o número do lote e clique no botão - **Executar.**

Auto	orização 🔹 TISS	•							
Lote de Faturamento									
Nova I	Remessa Pesquisa	r Remessas							
	Data de	Inclusão: até							
	Situação	o do Lote: 1 - Liberado para Emissão 🛛 💙							
	Tipo	Nº Lote:							
	Nº Lote	Tipo Lote	Situação	Data Inclusão	Nº Protocolo	XML			

OBS: 1 - Liberado para emissão são todos os lotes gerados e que ainda não foram enviados. OBS: 2 - Caso não seja informado o número do lote o sistema lista todos os lotes do prestador.



Caso haja resultado, será exibido em forma de grade abaixo dos critérios de busca. Enviar o lote clicando no link Enviar. O sistema abrirá um pop up para informar número do protocolo.



5.2.4. Imprimindo Protocolo

No menu superior: TISS > 2ª via recibo entrega

ñ	Autorização 🔻	TISS *
		Importação XML TISS
		2a via recibo entrega
		Situação Processamento Lote
		Cancela Lote
		Digitação TISS
		Validador Esquema TISS
		Anexo Conta Medica

Selecionar a referência:

4	Autorização 🔻	TISS 🔻				
	2a via recibo entre	ga				
	Referência : 08/2024 07/2024 06/2024	~				

O sistema exibirá a lista de lotes enviados. Clicar em seleção e em seguida no botão



Referência :						
08/2024 ~						
Remessas	Data Envio / Hora	Protocolos	Origem		Seleção	
TISS_23020830_3324_ca	11/07/2024 16:25:51	3327350	Site		\bigcirc	
TISS_23020830_3441_ca	12/07/2024 17:17:26	3353849	Site		0	
TISS_23020830_4001	24/07/2024 16:07:52	3511977	Site		0	
Aostrando de 1 até 3 de 3 registros						
				An	terior 1 Pro	óximo

O sistema exibirá o protocolo. Para imprimir, clicar no botão 🕒 Imprimir.

Autorização 🔻 TISS	•						
via recibo entrega							
GEAP AUTOGESTAO EM SAUDE AF AOS 2/8 LOTE.05 - Area Octogonal - 70660900 - Brasilia - DF CNP): 03.458.432/0001-82							
			Recibo de Entreg	a de Arquivo - Aceito			
			(2	a VIA)			
Referência: 08/2024	Operadora: GEAP AUTOGESTAO		Prestador:				
Arquivo Gerado: TISS_23020830_4001	.xml						
Data envio: 24/07/2024 16:07:5	2		Protocolo: 3511977	Contas informadas: 1	Total informado: 1.560,00	Tipo de cobrança: SP/SADT	
			Não houve o	corrência de erros			

Caso o lote contenha guias com erro, o lote será recusado pela Operadora e o protocolo será exibido conforme figura abaixo.

GEAP saúde		GEAP AUTOGESTAO EM SAUDE AE AOS 2/8 LOTE,05 - Área Octogonal - 70660000 - Brasilia - DF CNP3: 03.658.432/0001-82						
			Recibo de Entrega	de Arquivo - <mark>Recusado</mark>				
			(2	2º VIA)				
Referência: 08/2024	Operadora: GEAP AUTOGESTAO		Prestador:					
Arquivo Gerado: TISS_233ca	.xml							
Data envio: 11/07/2024 16:25:51			Protocolo: 3327	Contas informadas: 1	Total informado: 3 . 900 , 00	Tipo de cobrança:		
Descrição do erro					0	Qto	d Erros 🛛	Tipo 🛛
405 - Envio de Conta com	data de atendimento superior	ao permitido; guia 97580, pro	ocedimento 70981426.				1	Recusado
405 - Envio de Conta com	data de atendimento superior	ao permitido; guia 97580, pro	ocedimento 71098186.				1	Recusado
405 - Envio de Conta com	data de atendimento superior	r ao permitido; guia 97580, pro	ocedimento 78199093.				1	Recusado
405 - Envio de Conta com	data de atendimento superior	r ao permitido; guia 97580, pro	ocedimento 78274150.				1	Recusado
Mostrando de 1 até 4 de 4 r	egistros						Anteri	ior 1 Próximo



5.2.5. Anexando Documentos

É obrigatório o envio de documentos comprobatórios para análise dos arquivos enviados.

Documentos:

- Pós cirúrgico: descrição cirúrgica, lacres, etiquetas (quando previsto), imagem (RX e/ou scopia)
 e a folha de sala, devendo constr o número de elementos (DMI/OPME) utilizados.
- Nota Fiscal

No menu superior: TISS > Anexo Conta Médica

*	Autorização 🔹	TISS -
		Importação XML TISS
		2a via recibo entrega
		Situação Processamento Lote
		Cancela Lote
		Digitação TISS
		Validador Esquema TISS
		Anexo Conta Medica

Ao clicar em Anexo Conta Médica, o sistema abrirá a tela onde deverão ser anexados os documentos referentes à cada conta enviada no arquivo XML.

👫 Autorização 🔹 TIS	SS •		
Anexo Conta Medica			
	Prestador: Operadora: GEAP AUTOGESTAO NR: Selecione a NR ¥ Tipo Anexo: Descrição Novo Anexo:	Nome: Referência: Selecione a Referência V Conta: Selecione a Conta V	
	Anexos: Arraste ou clique aqui para anexar arqu	uivos	
		Remover todos os anexos	
	Processar		

Os campos Prestador, Nome e Operadora são carregados automaticamente pelo sistema.

• Selecionar a referência.



Referência:

Selecione a Referência	~
Selecione a Referência 08/2024	
07/2024	
06/2024	

• Selecionar o número da NR (protocolo).



Selecionar a conta



 Selecionar o Tipo Anexo – selecionar um dos tipos da lista apresentada pelo sistema. Caso o seu arquivo contenha todos os documentos, selecione "Relatório de Auditoria".





 Insira Descrição Novo Anexo – este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser preenchido, indicando o nome de cada documento anexado.

Des	crição Novo Anexo:		

 Insira Anexos – neste campo é possível inserir até 10Mb em arquivos, limitado à 4 arquivos por vez. Para cada guia é possível anexar documentos mais de uma vez, sendo necessário reiniciar o processo de seleção dos campos desde a Referência.

Após a inclusão do arquivo, clicar no botão

Arraste	ou clique aqui para anexar arquivos
N	
FI	SCAL pdf
15	KB
	Remover todos os anexos
_	
	Processar

• O sistema exibirá um pop-up de confirmação para o documento anexado, contendo a referência, o número da NR, o número da conta, o tipo anexo e o nome do arquivo anexado.

Dados Salvos com sucesso. Ref: 08/2024 NR: 3353849 Conta: 97635 Tipo: NOTAS FISCAIS Anexos: NOTA FISCAL.pdf

Notas Importantes:

- ✓ O nome do arquivo a ser anexado <u>não deve conter</u>: acentos, cedilhas, traços, pontos ou quaisquer caracteres especiais.
- ✓ O processo de inclusão de anexo deve ser feito para cada guia contida nos arquivos enviados.