

Manual do Prestador





Sumário

1. Introdução	4
2. Requisitos Necessários	4
3. Como acessar solicitação de autorização e envio de lote guias	5
4. Autorização	7
4.1. Botões do módulo de Autorização	7
4.2. Incluir Pedido	7
4.2.1. Inclusão de Consulta	9
4.2.2. Inclusão de SADT	11
4.2.3. Inclusão de Internação	15
4.2.4. Incluir Prorrogação	18
4.3. Histórico do Pedido	20
4.4. Imprimir Guia	20
4.5. Inserir anexo	21
4.6. Situação Pedidos	22
4.7. Responder Exigência	23
4.8. Confirmar Tratamento Seriado	24
4.9. Cancelamento Pedido	25
4.10. Confirmar Internação	26
4.11. Confirmar Alta	27
5. Envio de Lote Guias	28
5.1. Botões envio lote guias	28
5.2. TISS	28
5.3. Importação XML TISS	29
5.4. Segunda via de recibo de entrega	30
5.5. Situação Processamento do Lote.	31
5.6. Cancelamento de Lote	32
5.7. Digitação TISS	33
5.7.1. Digitando as Guias	34
5.7.2. Salvando Guias	35
5.7.3. Finalizando uma Guia	36



5.7.4. Imprimindo uma Guia	36
5.7.5. Pesquisando uma Guia	37
5.7.6. Reabrindo uma guia para ajustes	38
5.8. Lotes de Faturamento	39
5.8.1. Gerando um Lote de Faturamento	39
5.8.2. Enviando um Lote de Faturamento	40
5.9. Imprimindo Protocolo e Relatórios	41
5.10. Pesquisando lotes de Faturamento	44
5.11. Validador Esquema TISS	45
5.12. Anexando Documentos	45
6. TISS Regulação	48
6.1. Informações TISS	49



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 www.geap.com.br, 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:

- a) Microsoft Edge versão 10 ou superior;
- b) Google Chrome versão 10 ou superior; e
- c) Mozilla Firefox versão 10 ou superior.



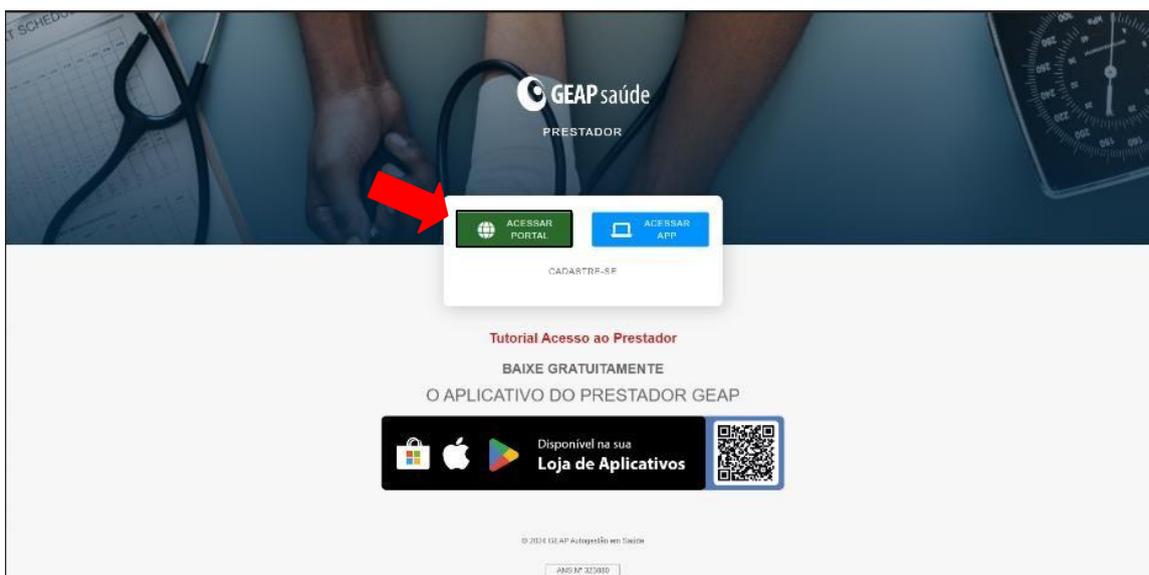
3. Como acessar solicitação de autorização e envio de lote guias

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”





Manual do Prestador

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 Portal Internet Prestador

Código Geap ou CPF

Informe o(s) campo(s)

Senha

Informe o(s) campo(s)

ENTRAR

ESQUECI MINHA SENHA

© 2024 GEAP

Na área do prestador acionar a opção 'Portal TISS'

ÁREA DO PRESTADOR

Portal TISS

Consultar Beneficiário

Atualização Cadastral

Ficha Cadastral

Nota Fiscal

Extrato Financeiro

Prezado (a) prestador (a),
O Informe de Rendimentos Anual para Imposto de Renda e contribuições federais de 2025 já está disponível.
Prestadores que não tiveram acesso ao portal, poderão solicitar o informe de rendimentos pelo 0800 728 8300 central de atendimento Regional.

BEM-VINDO

Tutoriais

Manuais

Comunicados

CENTRAL DE ATENDIMENTO
0800 728 8300

OUVIDORIA
0800 728 8303

DIFUSÃO
FALE CONOSCO

BAIXE GRATUITAMENTE
O APLICATIVO DO PRESTADOR GEAP

Disponível na App Store

Disponível na Google Play

Disponível na Microsoft Store

Disponível na Mac App Store

VOCÊ TEM 10 COMUNICADOS IMPORTANTES

GEAP Saúde

GEAP Saúde

GEAP Saúde

GEAP Saúde

ANS Nº - 322000



4. Autorização

4.1. Botões do módulo de Autorização:



Incluir



Executar



Limpar



Continuar



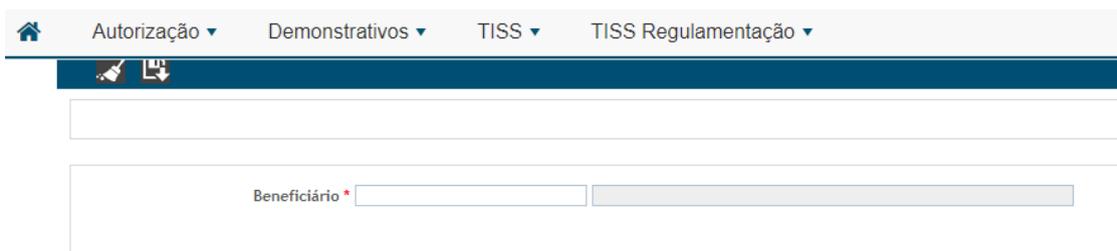
Cancelar



Voltar

4.2. Incluir Pedido

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





Ao selecionar um beneficiário, o sistema abrirá a tela para a confecção 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 – Ao clicar são exibidos os contatos do beneficiário, exibirá os dados preenchidos.

Informar tipo etapa: Neste campo deverá ser selecionada a opção “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.

Atendimento Consulta SADT Internação



4.2.1. Inclusão de Consulta

Quando selecionado o atendimento “Consulta”, o código 10.10.10.1-2 é preenchido automaticamente e não é possível alterar.

Quando selecionado o tipo de atendimento “Consulta Eletiva”, 04 (quatro) blocos serão exibidos no momento da inclusão, são eles: informações, procedimentos/serviços, observações e anexos, conforme ilustrado na figura abaixo:

- Informações
- Procedimentos / Serviços
- Anexos
- Observações

Bloco Informações: preencher neste bloco: CID principal (opcional), data da solicitação, indicador de RN, indicação de acidente, tipo de consulta, indicação clínica que pode ser utilizada para acrescentar o diagnóstico da consulta informado pelo médico.

Informações

CID Principal (Validado)

Data Solicitação

Atendimento RN * Sim Não

Indicação de Acidente

Tipo Consulta

Indicação Clínica

Executante

Prestador

Especialidade

End. Executante

Nº CHES

Solicitante (em caso de procedimento(s) solicitado(s) por terceiros) *

Prestador

(ou) CPF

(ou) Conselho

Número

UF

CBO-S

Nº CHES

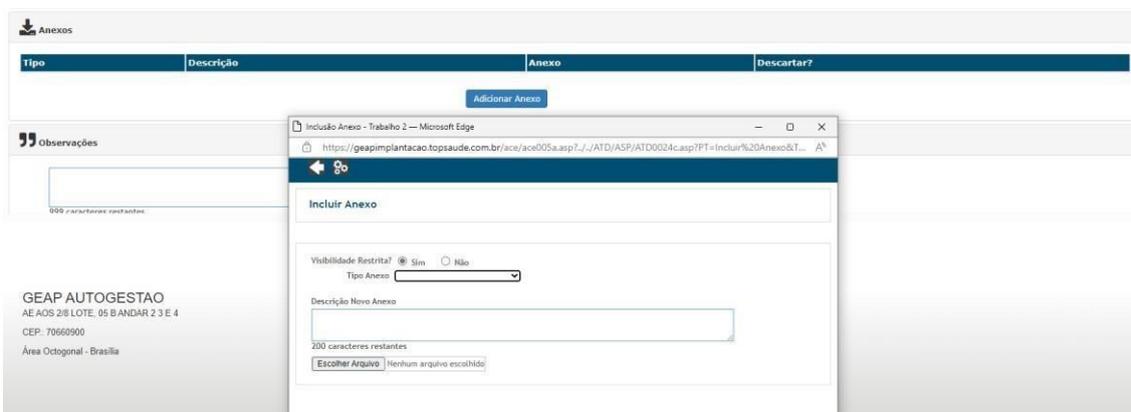
Os dados do executante já estarão preenchidos conforme cadastro do credenciado. Informar o solicitante em caso de procedimento(s) solicitado(s) por terceiros:

Bloco Procedimentos e Serviços: neste bloco, o sistema preenche automaticamente o código CBHPM da consulta, sendo necessário indicar a quantidade.

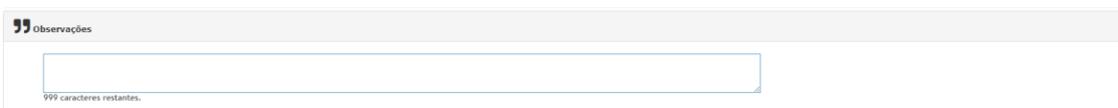
Código	Descrição	Qtd.
10101012	Consulta em consultório (no horário normal ou pre)	<input type="text"/>



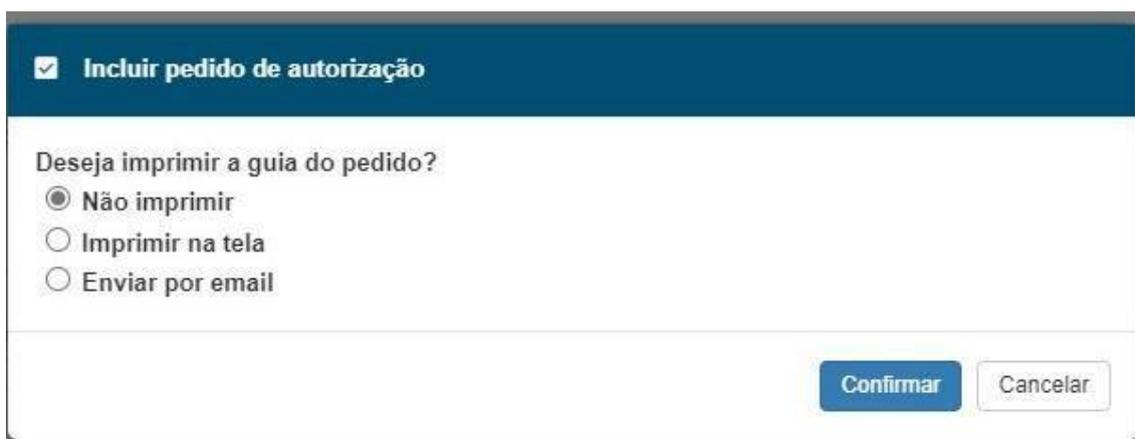
Bloco Anexos: para inclusão de anexos ao pedido de autorização:



Bloco Observações: o preenchimento é facultativo, para informar alguma observação que julgue necessária.



Após preenchimento dos blocos, acionar o botão “Salvar” no “Menu Superior”, selecionar a opção de impressão:



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



4.2.2. Inclusão de SADT

Quando selecionado tipo atendimento SADT, em tipo de atendimento poderá ser selecionado os tipos:

- Atendimento domiciliar
- Consulta
- Exame
- Internação
- Outras terapias
- Pequena Cirurgia
- Pequeno Atendimento (sutura, gesso e outros)
- Pronto Socorro
- Quimioterapia
- Radioterapia
- Remoção
- Saúde ocupacional (admissão, assistência a demitidos, beneficiário novo, demissional, mudança de função, periódico, promoção a saúde, retorno ao trabalho)

Após preenchimento do tipo atendimento, será apresentado campo para inclusão de número de guia principal, nos casos de atendimento de pacientes internados, o número do pedido principal da internação deverá ser informado:

Nº Pedido principal



Desta forma o atendimento SADT ficará vinculado à internação.

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 e executante complementar (opcional), o nome, os dados do CRM, o CBO do solicitante e o caráter da solicitação, conforme ilustra figura a seguir:

Bloco procedimento/serviço neste bloco relacionar os procedimentos para os quais se deseja pedir autorização. Para cada procedimento a ser inserido, clicar no botão “ADICIONAR PROCEDIMENTO/SERVIÇO” e preencher:

Bloco Outros Materiais e Medicamentos (não enviados no anexo TISS) e Taxas: neste BLOCO devem ser solicitados apenas taxas e medicamentos não oncológicos.

Bloco Anexos TISS: Neste bloco o preenchimento é **OBRIGATÓRIO** quando houver pedido de **OPME, Quimioterapia e Radioterapia**.



✓ Quimioterapia

Quimioterapia

Identificação
Guia Prestador

Situação Anexo
Situação Motivo

Dados do beneficiário
Peso Kg Altura m Superfície corporal(m2)

Dados do profissional solicitante
Profissional solicitante Telefone Email

Diagnóstico oncológico

Data diagnóstico

CID(1) (Opcional)

CID(2) (Opcional)

CID(3) (Opcional)

CID(4) (Opcional)

Estadiamento Tipo quimio Finalidade ECOG

Tumor Nódulo Metástase

Plano terapêutico

1000 caracteres restantes

Diagnóstico Cito/Histopatológico

✓ Radioterapia

Radioterapia

Identificação
Guia Prestador

Situação Anexo
Situação Motivo

Dados do profissional solicitante
Profissional solicitante Telefone Email

Diagnóstico oncológico

Data diagnóstico

CID(1) (Opcional)

CID(2) (Opcional)

CID(3) (Opcional)

CID(4) (Opcional)

Diagnóstico p/ imagem Estadiamento Finalidade ECOG

Diagnóstico Cito/Histopatológico

1000 caracteres restantes

Informações relevantes

1000 caracteres restantes



✓ OPME

Tabela	Material	Situação	Crítica	Custo	Opção	Quant.	Valor unit.	Quant. Liberada	Valor Autorizado	Valor Total	Registro Anvisa
		Em Análise									
		Em Análise									

Notas Importantes:

- ✓ **TODOS** os materiais solicitados no pedido médico devem ser inclusos no momento da solicitação, inclusive as devidas quantidades.
- ✓ Se houver dificuldade de achar o material exato do pedido médico, incluir o mais similar.
- ✓ Se o material for insumo hospitalar, não incluir no pedido e cobrar em conta com as devidas justificativas. Caso tenha dúvida sobre a classificação do material, incluir para que a operadora faça a análise.

Bloco Anexos: para inclusão de anexos ao pedido de autorização:

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

Após preenchimento dos blocos, acionar o botão “Salvar” no “Menu Superior”, selecionar a opção de impressão:



Incluir pedido de autorização

Deseja imprimir a guia do pedido?

Não imprimir

Imprimir na tela

Enviar por email

Confirmar Cancelar

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

4.2.3. Inclusão de Internação

Quando selecionado o atendimento 'Internação', são disponibilizados os tipos de internação e regimes. Os tipos são:

- Cirúrgica; clínica; obstétrica; pediátrica e psiquiátrica.

Atendimento * Consulta SADT Internação

Tipo Internação

Regime Internação

Nº Guia

Token de autorização

Protocolo Atendimento

Cirúrgica

Clínica

Obstétrica

Pediátrica

Psiquiátrica

Os regimes de internação são:

- Domiciliar; Hospitalar e Hospital Dia

Atendimento * Consulta SADT Internação

Tipo Internação

Regime Internação

Nº Guia

Token de autorização

Protocolo Atendimento

Domiciliar

Hospitalar

Hospital-dia



Bloco informações: neste bloco deve-se preencher, obrigatoriamente, a data de solicitação, atendimento ao RN, indicação de acidentes, a indicação clínica, a previsão de uso de OPME, o código do executante e local de internação, os dados do solicitante, o caráter da internação, o tipo de diária e a data de previsão de internação ou internação, conforme o caráter da solicitação:

The screenshot shows the 'Informações' form with the following fields and values:

- CID Principal (Opcional): [Empty]
- CID Principal (Validado): [Empty]
- CID Secundário (Opcional): [Empty]
- CID (3) (Opcional): [Empty]
- CID (4) (Opcional): [Empty]
- Data Solicitação: 05/05/2024
- Atendimento RN: Sim Não
- Indicação de Acidente: Não acidente
- Previsão de uso: OPME Quimioterápico
- Indicação Clínica: [Empty]
- Executante: Prestador: [Empty], Local Internação: 22002530 Hospital Lago Sul S/A, End. Internação: SHIS Q1 S Bloco G, Setor de Habitações Individuais Sul, Brasília - DF
- Solicitante: Prestador: [Empty], (ou) CPF: [Empty], (ou) Conselho: [Empty], Número: [Empty], UF: [Empty], CBO-S: [Empty]
- Caráter: Eletivo Urgência / Emergência
- Previsão Internação: [Empty], Internação: [Empty]

➤ **Notas Importantes:**

1. Quando houver previsão de uso de OPME e necessitar de cotação, o Anexo TISS deverá ser preenchido.
2. Se a Internação for de **Caráter Eletivo**, deve ser preenchida a data de **Previsão de Internação** no momento da solicitação e posteriormente quando a internação for confirmada. A **data de Internação** deverá ser preenchida por meio da função **Alteração Previsão de Internação**, disponível no menu.

Bloco procedimento/serviço neste bloco relacionar os procedimentos para os quais se deseja pedir autorização. Para cada procedimento a ser inserido, clicar no botão “ADICIONAR PROCEDIMENTO/SERVIÇO” e preencher:

The screenshots show the 'Procedimentos / Serviços' table with the following columns: Código, Descrição, Qtd., Técnica, Via, Executante Particular?, and Pacote. The bottom screenshot shows a search bar and a filter icon.



Bloco Outros Materiais e Medicamentos (não enviados no anexo TISS) e Taxas: neste BLOCO devem ser solicitados apenas taxas e medicamentos não oncológicos.

Bloco Anexos TISS: Neste bloco o preenchimento é **OBRIGATÓRIO** quando houver pedido de **OPME, Quimioterapia e Radioterapia**.

Nota Importante:

- ✓ **TODOS** os materiais solicitados no pedido médico devem ser inclusos no momento da solicitação, inclusive as devidas quantidades.
- ✓ Se houver dificuldade de achar o material exato do pedido médico, incluir o mais similar.
- ✓ Se o material for insumo hospitalar, não incluir no pedido e cobrar em conta com as devidas justificativas. Caso tenha dúvida sobre a classificação do material, incluir para que a operadora faça a análise.

Bloco Anexos: para inclusão de anexos ao pedido de autorização:

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



Após preenchimento dos blocos, acionar o botão “Salvar” no “Menu Superior”, selecionar a opção de impressão:

A caixa de diálogo possui um cabeçalho azul escuro com o texto "Incluir pedido de autorização" e um ícone de marcação verificada. O corpo da caixa contém a pergunta "Deseja imprimir a guia do pedido?" seguida de três opções de radio button: "Não imprimir" (selecionada), "Imprimir na tela" e "Enviar por email". Na base da caixa, há dois botões: "Confirmar" em azul e "Cancelar" em cinza.

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

4.2.4. Incluir Prorrogação

A função tem a finalidade de registrar novas sequências de procedimentos/serviços em um mesmo processo de internação vinculado ao mesmo número de pedido autorizado na sequência inicial (seq. 1).

Para realização de um pedido de intercorrência / prorrogação o pedido deve estar na situação autorizado. Uma vez digitado o número do pedido ou senha, clicar na tecla “Enter” ou “Avançar” com o botão  que fica na barra de ferramentas da janela. Apenas os tipos de tratamentos de internação são permitidos incluir Intercorrência/Prorrogação.

Bloco informações: serão exibidas as informações do pedido, porém não possibilita as mudanças das informações básicas das informações dos procedimentos autorizados nas sequências anteriores:



Nº Pedido: 58 Situação: Versão TISS: 3.03.02
Data Situação: 25/10/2023
Método Aprovação: AUTORIZADO APÓS ANÁLISE AUDITORIA
Beneficiário: 902012283060023
Número Contrato: 53 Plano: GEAPSAUDE II Rede: 9 - GEAPSAUDE II
Acomodação: Individual
Data Nascimento: 01/07/1988 35 anos Sexo: Masculino
Atendimento: Consulta SACT Internação
Tipo Internação: Clínica
Regime Internação: Hospitalar
Protocolo ANS: 32308020231025000004

Informações

CID Principal (Opcional): I10 Hipertensão essencial
Data Solicitação: 25/10/2023
Nova data Solicitação: 05/05/2024
Atendimento RH: Sim Não
Indicação de Acidente: Não acidente
Tipo Consulta:
Ativo Encerramento:
Previsão de uso: OPHE Quimioterápico
Indicação Clínica:
979 caracter(es) restante(s)

Na Intercorrência / Prorrogação é obrigatório informar a **nova data de solicitação** que virá preenchida com a data atual.

Para preenchimento serão exibidos os Blocos: procedimentos e serviços, outros materiais e medicamentos, anexos TISS e anexos.

Bloco Outros procedimentos/serviços: são exibidas as informações de cada uma das sequencias e as informações complementares de cada procedimento/serviço:

Outros Procedimentos / Serviços

Filtrar entre Procedimentos/Serviços

Sequência	Situação Sequência	Critica	Data autorização	Senha	Versão TISS	Anexos	Outras Indicações	Dados Complementares					
1	Autorizado		25/10/2023	12	3.03.02		Solicitante						
Código	Descrição	Val. Unit. Neg.	Val. Unit. Aprov.	Qtd. Solic. Data	Qtd. Autorizada	Tipo	Situação	Valor	Anexista?	Executante Particular?	Executante Recusado	Técnica	Via
60000589	DIÁRIA DE APARTAMENTO SUÍTE	0,00			1.0000	1.0000	Secundário	Aprovado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-		
10102019	Visita hospitalar (paciente internado)	0,00	0,00		1		Principal	Negado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Convencional	

Informações complementares da sequência

Dados da sequência

Pedido: 58 Seq: 1 Versão TISS: 3.03.02 Situação: Aprovada
Data solicitação: 25/10/2023 Data autorização: 25/10/2023 Data validade: 24/11/2023
Número Autorização: 12 Num. Guia Prestador: Possui Liminar:

Solicitante

Nome: 17197 HOSPITAL LAGO SUL S/A
Conselho: CRM Número: 443322 UF: DF
CBO: 225125 Médico clínico Nº CNES:
Nome Profissional: José Almeida

- **Nota Importante:** Ao incluir uma nova sequência no pedido é necessário incluir a documentação necessária para análise. Para isto, após incluir a sequência, acessar a função **INSERIR ANEXO** conforme orientado no item 4.5. deste Manual.



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:

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:

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:



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:

Impressão Autorização Pedido

Nº Pedido:

Tipo Atendimento: INTERNAÇÃO - CIRÚRGICA

Sequência do Pedido		
Sequência		Senha
2		
1		1025

Guias de Honorários Individuais					
Código		Descrição	Procedimento	Autorização	Executante
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Clinico	41001010		
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Clinico	10102019		
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Clinico	40708128		

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 que fica na barra de ferramentas da janela, neste momento serão exibidas as informações principais do pedido:

Autorização ▾ Demonstrativos ▾ TISS ▾ TISS Regulamentação ▾

Nº Pedido: 54

Beneficiário: 10109208929079

Tipo Atendimento: INTERNAÇÃO - CIRÚRGICA

Sequência: 1 ▾

Tipo Anexo: ▾

Descrição Novo Anexo:

300 caracteres restantes

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar arquivos de tipo: .PDF, .DOC, .DOCX, .ODT, .JPG, .BMP, .GIF, .TIF, .PNG, .TXT, .ZIP, .RAR

Ocorrência	Sequência	Tipo	Descrição	Anexo	Registro
------------	-----------	------	-----------	-------	----------

Selecionar a sequência do pedido ao qual o anexo se refere.

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.

OBS: Somente é possível incluir o anexo na sequência após a mesma ter sido criada/aberta.



4.7. Responder Exigência

Informar o número do pedido com exigência e clicar na tecla “Enter” ou “Avançar” com o botão :

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

Ação	Situação	Seq.	Descrição	Abertura	Encerramento	Resposta Solicitante
	Aguardando resposta solicitante	3	Envio de Laudo	03/01/2018 16:33:32		
	Aguardando resposta solicitante	2	Envio de Laudo	03/01/2018 16:44:20		



Para registrar o cumprimento da exigência, clicar no ícone



Alteração Exigência

Nº Pedido: 1025
Sequência: 2
Beneficiário: 543916 FERNANDO SANTOS MOREIRA
Exigências: 03/01/2018 16:44:20 - Envio de Laudo - Aguardando resposta solicitante

Exigência: 1 - Envio de Laudo
Situação Atual: Aguardando resposta solicitante
Nova Situação: Automática
Incluída por MARGARETH em 03/01/2018 16:44:20
Descrição: Envio de laudo
236 caracteres restantes
Parecer Operadora:
500 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 .



Alteração Exigência

Nº Pedido 1025
Sequência 2
Beneficiário 543916 FERNANDO SANTOS MOREIRA
Exigências 03/01/2018 16:44:20 - Envio de Laudo - Aguardando resposta solicitante

Exigência 1 - Envio de Laudo
Situação Atual Aguardando resposta solicitante
Nova Situação Exigência cumprida
Incluída por MARGARETH em 03/01/2018 16:44:20
Descrição Envio de laudo
236 caracteres restantes
Parecer Operadora
500 caracteres restantes

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

4.8. Confirmar Tratamento Seriado

Para iniciar a localização da guia de seriado, clicar na lupa ao lado do campo Nº Pedido.

O sistema exibirá a tela Pesquisa Pedido de Autorização. Inserir o código do beneficiário e clicar no ícone

Pesquisa Pedido de Autorização

Beneficiário
Data Solicitação 24/06/2024 até 24/07/2024
Nº Protocolo ANS
Nº Pedido
Nº Guia Prestador

O sistema retornará com o número da guia de seriado. Clicar no número do pedido.

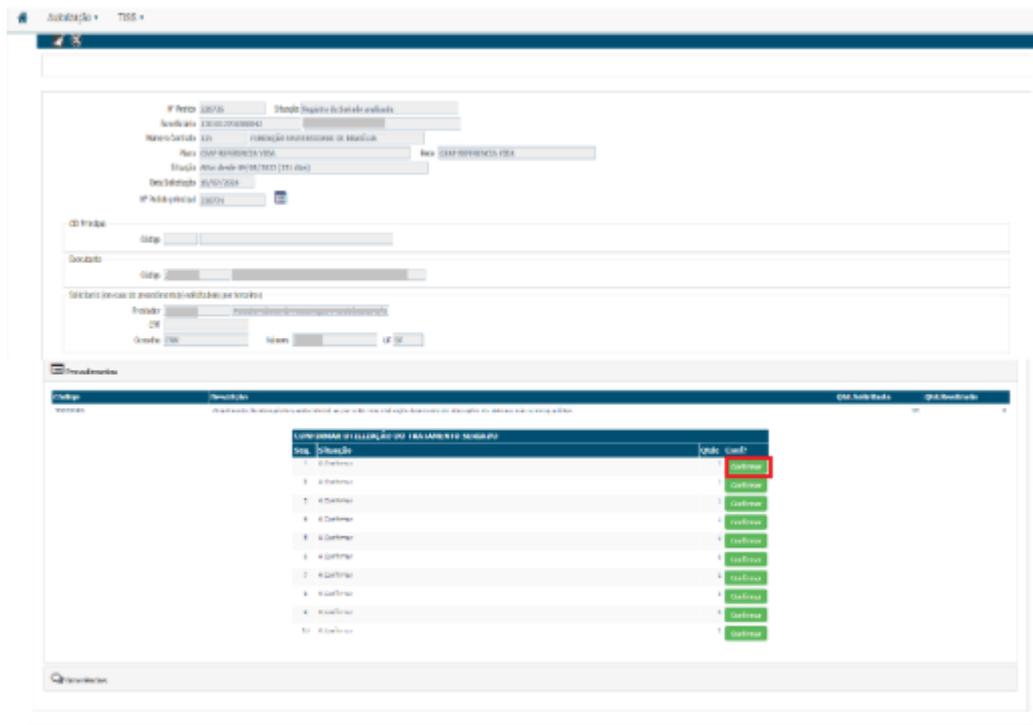
Pesquisa Pedido de Autorização

Nº Pedido	Data Solicitação	Situação	Beneficiário	Data Autorização	Tratamento
220726	19/07/2024	Registro de Seriado analisado	130	STA	TERAPIA

O sistema retornar com a tela para confirmar a realização do tratamento. Clicar no botão confirmar.



A confirmação deve ser realizada a cada sessão realizada pelo beneficiário.



4.9. Cancelamento Pedido

Informar o número do pedido ou senha e clicar na tecla "Enter" ou  - avançar.

The screenshot shows a search input area with two fields: "Nº Senha" and "Nº Pedido". The "Nº Senha" field has a search icon (magnifying glass) to its right. The "Nº Pedido" field has a search icon (magnifying glass) to its right. Above the fields, there is a dark blue bar with a right arrow icon and a search icon.

Será exibido o pedido. Para prosseguir com cancelamento acionar o botão  - cancelar



O sistema exibirá a tela Cancelar Pedido. Informar o motivo do cancelamento e acionar o botão  - Cancelar.

➤ Nota: O prestador só poderá cancelar pedidos em análise.

4.10. Confirmar Internação

Informar o número do pedido ou senha e clicar na tecla “Enter” ou “Avançar” com o botão .



Informar a data de internação e clicar no botão  - EXECUTAR.

Tipo Acomodação Individual Coletivo
Acomodação Apartamento
Previsão Internação 25/10/2023
Data Internação  Hora
Diárias Liberadas até 25/10/2023
Alta Hora
Motivo Alta

- **Nota:** Após a inclusão da confirmação da data de internação, esta não poderá ser excluída ou alterada.

4.11. Confirmar Alta

Informar o número do pedido ou senha e clicar na tecla “Enter” ou “Avançar” com o botão



Autorização • Demonstrativos • TISS • TISS Regulamentação •
Nº Senha ou
Nº Pedido

Informar a data e motivo de alta e clicar no botão  - EXECUTAR:

Tipo Acomodação Individual Coletivo
Acomodação Apartamento
Previsão Internação 04/10/2023
Data Internação 04/10/2023 Hora 06:00
Diárias Liberadas até 07/10/2023
Alta  Hora
Motivo Alta

➤ **Notas Importantes:**

- 1) Todas as intercorrências do paciente devem ser incluídas durante a internação do paciente, em tempo real, pois após a confirmação da data da alta no TMS não é possível inserir nenhuma sequência adicional para inclusão de pendências de OPME e/ou procedimentos.
- 2) Após a inclusão da confirmação da data de alta, esta não poderá ser excluída ou alterada.



5. Envio de Lote Guias

5.1. Botões envio lote guias

Retorna a tela anterior.	
Limpa os dados digitados.	
Salva os dados digitados.	
Imprime a guia.	
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:





5.3. Importação XML TISS

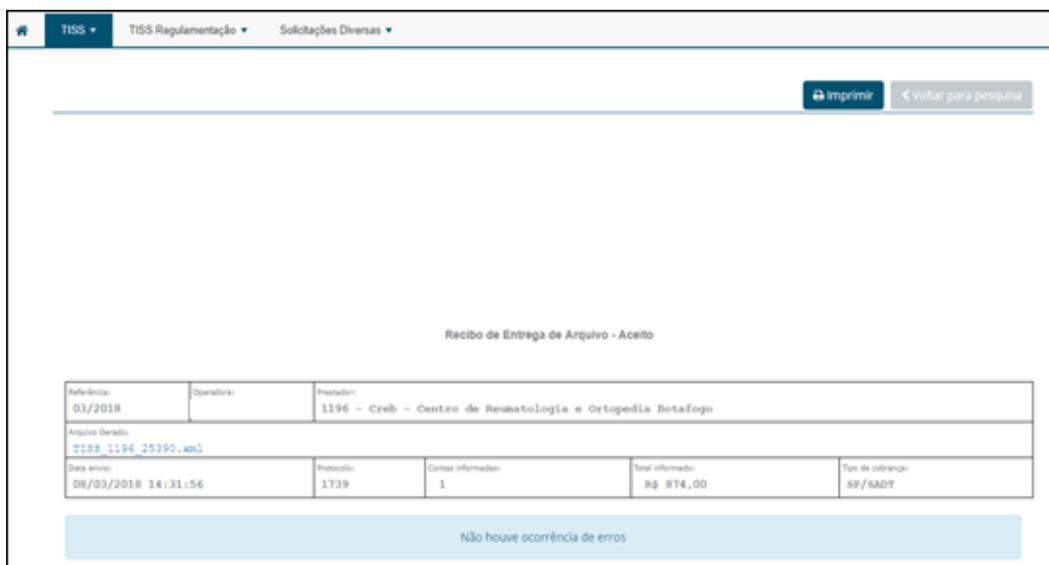
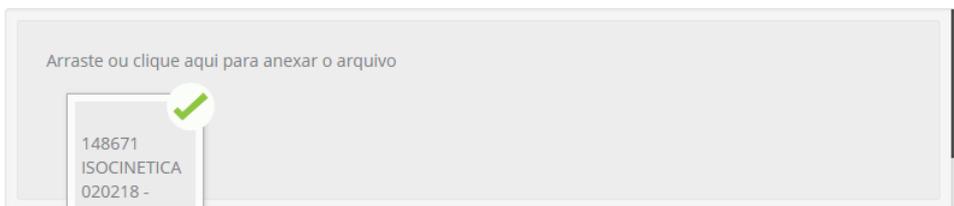
Funcionalidade para importação das contas no padrão TISS (exceto recurso de glosa e contas avulsas).

Para enviar **arraste ou clique na área anexo para buscar o seu arquivo** e confirme em **Processar**.



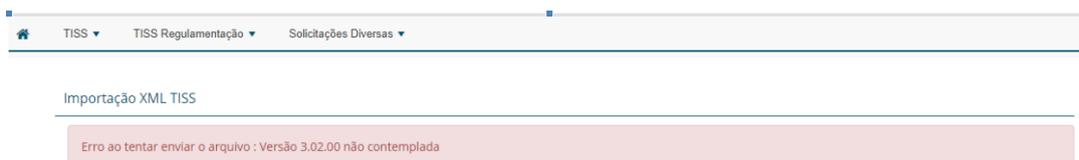
Importação XML TISS

Anexo:



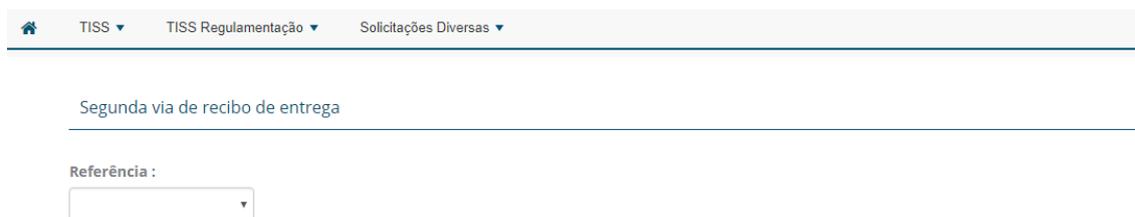


Casos encontre alguma inconsistência na estrutura do arquivo, o mesmo será recusado pelo sistema com a indicação dos erros encontrados.

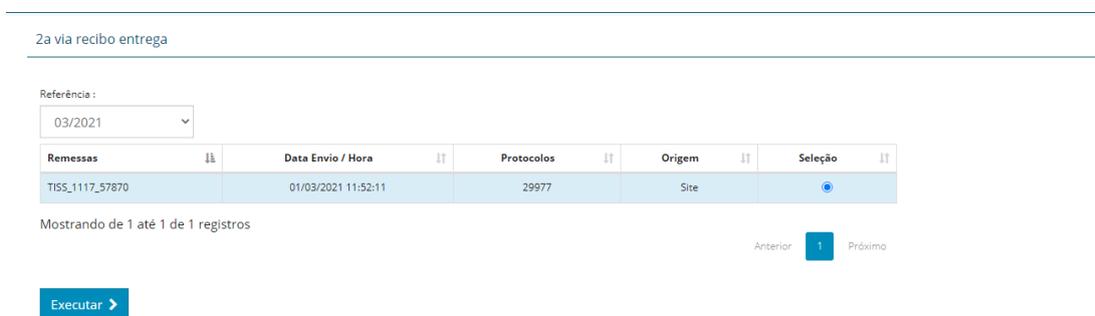


5.4. Segunda via de recibo de entrega

Gera a segunda via do recibo de entrega de arquivos.



Selecionar a referência / competência de entrega.





Selecionar o arquivo e clicar em **Executar** para gerar o recibo.

2a via recibo entrega

Referência:

03/2021

Remessas	Data Envio / Hora	Protocolos	Origem	Seleção
TISS_1117_57870	01/03/2021 11:52:11	29977	Site	<input checked="" type="radio"/>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Executar >

Clicar em imprimir.

Recibo de Entrega de Arquivo - Aceito (2ª VIA)

Referência:	Operadora:	Prestador:		
03/2021	TOP REALTE	1117 - Hospital		
Arquivo Gerado:				
TISS_1117_57870.xml				
Data envio:	Protocolo:	Contas Informadas:	Total informado:	Tipo de cobrança:
01/03/2021 11:52:11	29977	3	R\$ 1.000,24	89/SACT

5.5. Situação Processamento do Lote.

Acessar para acompanhar a situação de processamento dos arquivos enviados e aceitos.

Selecionar a referência e uma das opções:

- Geral – Todas as situações.
- Não Processados – Arquivos enviados, mas ainda não processado na operadora.
- Com erro - arquivos com erro
- Processado – Arquivos aceitos e processados na operadora.

Selecione também a ordenação e clique em **Processar**.

Situação Processamento Lote

Referência:

03/2021

Opções:

Geral

Ordenação:

Data de processamento Nome do arquivo Situação

Processar >



Situação Processamento Lote [← Voltar para pesquisa](#)

10 resultados por página Pesquisar

Nome do Arquivo	Prestador	Data Processamento	Situação	Mensagem	Qtd. Contas	Valor
TISS_1117_57870			não processado		3	R\$ 1.088,24

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior **1** Próximo

5.6. Cancelamento de Lote.

Acessar para cancelar um arquivo enviado. Arquivos cancelados poderão ser reenviados.

Selecionar a referência.

TISS TISS Regulamentação Solicitações Diversas

Cancela Lote

Referência :

Selecionar o arquivo e clicar em Processar.

Referência :

Remessas	Qtd. Contas	Valor	Seleção
TISS_1196_25392	1	R\$ 472,13	<input type="radio"/>
TISS_1196_25396	6	R\$ 1.320,00	<input checked="" type="radio"/>
TISS_1196_25397	2	R\$ 800,00	<input type="radio"/>
TISS_1196_25399	17	R\$ 7.592,18	<input type="radio"/>
TISS_1196_25400	1	R\$ 502,34	<input type="radio"/>
TISS_1196_25401	1	R\$ 50,00	<input type="radio"/>
TISS_1196_25402	1	R\$ 2.756,40	<input type="radio"/>
TISS_1196_25403	1	R\$ 1.507,02	<input type="radio"/>
TISS_1196_25404	1	R\$ 695,76	<input type="radio"/>
TISS_1196_25405	1	R\$ 170,00	<input type="radio"/>

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Anterior **1** Próximo

Executar



5.7. Digitação TISS

Ao clicar em Digitação **TISS** são disponibilizadas as funcionalidades para digitação das contas por tipo de guia e envio do lote a Operadora.



Botões do Módulo Digitação Guia TISS:



- Retorna a tela anterior.



- Limpa os dados digitados.



- Salva os dados digitados.



- Imprime a guia.



- Finaliza a guia



: Reapresentar Guia



: Finalizar Guia



: Baixar (download) XML



5.7.1. Digitando as Guias

No menu Digitação TISS, selecione o modelo de guia desejado, Consulta / SADT / Resumo de Internação / Honorários Individuais, em seguida, na aba "Nova Guia", selecione "Criar Guia".



Ao clicar no botão **CRIAR GUIA** o sistema abre o formulário de digitação, conforme o tipo de guia selecionado; Consulta / SADT / Resumo de Internação / Honorários Individuais, para preenchimento conforme definição ANS TISS.

No início da tela de digitação o sistema apresenta a **Barra de Ferramentas** com os **botões de ação**, são eles:





Para criar uma guia, digite os dados dos campos obrigatórios.

OBS: os campos obrigatórios estão realçados com AZUL.

Guia de Consulta (Nova Guia)

2-Nº Guia no Prestador

1-Registro ANS 3-Número da Guia Atribuído pela Operadora

Dados do Beneficiário

4-Número da Carteira 5-Validade da Carteira 6-Atendimento a RN

7-Nome 8-Cartão Nacional de Saúde

Dados do Contratado

9-Código na Operadora 10-Nome do Contratado 11-Código CNES

12-Nome do Profissional Executante 13-Conselho Profissional

14-Número no Conselho 15-UF

16-Código CBO

Dados de Atendimento / Procedimento Realizado

17-Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada)

18-Data do Atendimento 19-Tipo de Consulta

20-Tabela 21-Código do Procedimento 22-Valor do Procedimento

22 - Procedimentos e eventos em saúde 10101012

23-Observação / Justificativa

Depois de digitadas as guias devem ser **Salvas** no sistema.

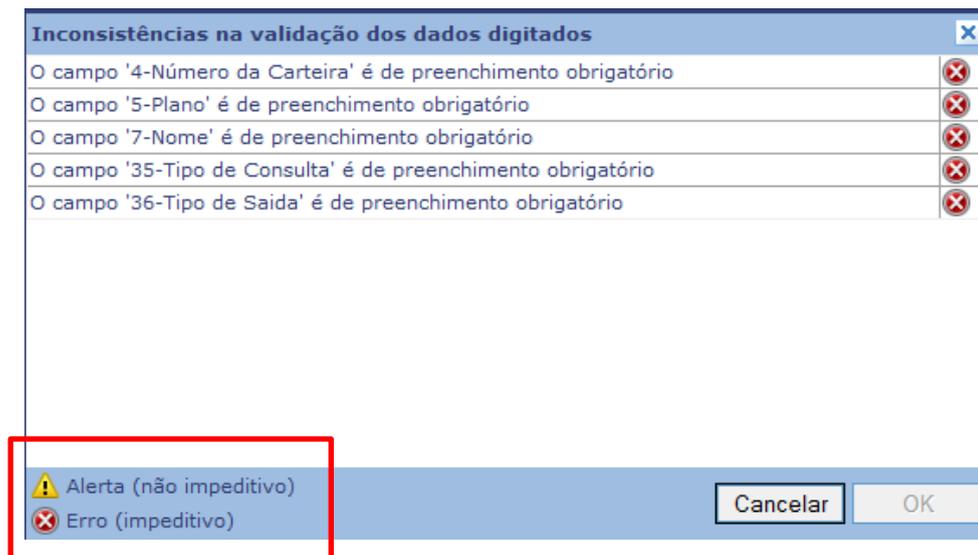
5.7.2. Salvando Guias

Guias podem ser salvas no sistema para posterior finalização. Uma guia salva permanece com o status "**Em Digitação**" e não tem efeito nenhum no sistema.

Para salvar uma guia clique no botão **Salvar**  disponível na barra de ferramentas.



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).



Guias com erro devem ser corrigidas para serem finalizadas.

Após serem salvas as guias precisam ser **Finalizadas** para terem validade no sistema.

5.7.3. Finalizando uma Guia

Para que uma guia tenha validade no sistema, a mesma deve ser finalizada.

Antes de finalizar uma guia **Verifique se os dados digitados estão corretos** e clique no botão

Finalizar .

Após finalizadas as guias aparecem em **Lote de Faturamento** e estão prontas para geração do lote e do arquivo XML que trataremos no **capítulo 2** deste manual.

5.7.4. Imprimindo uma Guia

A partir do formulário de digitação de guias é possível imprimir, no padrão TISS, uma **guia digitada** ou uma **guia em branco**.

Para imprimir uma guia já com os dados do atendimento digite todos os campos obrigatórios, clique no botão **Salvar**  e em seguida clique no botão **Imprimir**  disponível na barra de ferramentas.



5.7.5. Pesquisando uma Guia

As guias digitadas podem ser pesquisadas no sistema a qualquer momento.

Em Digitação, selecione o modelo de guia desejado, em seguida, na aba "Pesquisar Guia", informe os critérios para sua pesquisa e clique na barra de ferramentas no botão **Executar**  .

Guia de Consulta

Nova Guia **Pesquisar Guia**

Identificação da Guia

Período de emissão: até

Situação da Guia: **Em Digitação**

Nº do Protocolo: Nº do Lote:

Dados do Beneficiário

Número da Carteira:

Nome do Beneficiário: Procurar somente no início

Dados do Contratado

Código/CPF/CNPJ: 29259736000241

Nome do Contratado: HOSP BARRA D OR - MEDISE LTDA

Município: UF:

Conselho Profissional: CRM Número: 5225428 UF: RJ

Nome Profissional: HOSP BARRA D OR - MEDISE LTDA

Critérios para pesquisa:

Situação da Guia:

- **EM DIGITAÇÃO:** O sistema já tem como critério pré-definido a situação da guia **EM DIGITAÇÃO**. Guias em digitação são aquelas que foram digitadas, salvas e ainda **não foram finalizadas**.
- **DIGITAÇÃO CONCLUÍDA:** Se selecionada, o sistema listará todas as guias **digitadas, salvas e finalizadas**.



- **ENVIADAS:** São as guias que já foram **enviadas para OPERADORA**. Para refinar a pesquisa de guias enviadas podemos adicionar as informações de número de protocolo ou lote.

Caso haja resultado, será exibido em forma de grade abaixo dos critérios de busca. Pode-se selecionar uma guia clicando no link da coluna Número Guia [1021](#).

Número Guia	Beneficiário	Nº Cart	de Guia	Situação	Data Emissão	
1021	CARLOS ALONSO FERIANDES	000100010028532008		Consulta	Em Digitação	18/02/2013

5.7.6. Reabrindo uma guia para ajustes

Guias **finalizadas e Não Enviadas** podem ser reabertas e ajustadas.

Em Digitação, selecione o modelo de guia desejado, em seguida, na aba "**Pesquisar Guia**", informe a situação da guia "**DIGITAÇÃO CONCLUÍDA**" e clique no botão **Executar**  disponível na barra de ferramentas.

Selecione a guia desejada clicando no link da coluna Número Guia para carregar as informações.

Clique no Botão **Reabrir**  disponível na barra de ferramentas.

Realize os ajustes necessários e clique no botão **Salvar** para gravar as alterações e em seguida no botão Finalizar  para deixar a guia novamente pronta para envio.



Guia de Consulta (Enviada)

2-Nº 7777777777

1-Registro ANS 3-Data Emissão da Guia
000477 29/04/2013

Dados do Beneficiário

4-Número da Carteira 5-Plano 6-Validade da Carteira
24/04/2014

7-Nome 8-Nº Cartão Nacional de Saúde

Dados do Contratado

9-Csd. Oper./CNPJ/CPF 10-Nome do Contratado 11-CNES

12-Tipo Logradouro 13-Logradouro 14-Nº 15-Complemento
001 - Acesso 157 SA A E

16-Município 17-UF 18-Código IBGE 19-CEP
RIO DE JANEIRO RJ 3304557

20-Nome do Profissional Executante 21-Conselho Profissional 22-Número Conselho 23-UF
24-CBOS

2231.10 - Cirurgião geral

Após finalizadas as guias aparecem em **Lote de Faturamento** e estão prontas para geração do lote e do arquivo XML que trataremos no **capítulo 2** deste manual.

5.8. Lotes de Faturamento

5.8.1. Gerando um Lote de Faturamento

No menu lateral, em Portal TISS/Lote de Faturamento, 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.

Lote de Faturamento

Nova Remessa **Pesquisar Remessas**

	Emissão	Nº Guia	Nº Carteira	Beneficiário	Tipo Guia	Contratado
<input type="checkbox"/>	05/06/2018	81	1982028181	ANA BEATRIZ FLORENCIO BERTO	Consulta	

Lote de Faturamento

Lote(s) 11. gerado(s) com sucesso

Nova Remessa | Pesquisar Remessas

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**.

5.8.2. Enviando um Lote de Faturamento

No menu lateral, 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**



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 retornará com o **número do protocolo** e abrirá um pop up para informar número da fatura.

Nova Remessa | Pesquisar Remessas

Data de Inclusão: até

Situação do Lote: 1 - Liberado para Emissão

Tipo de Lote: 1 - Envio

Nº Lote:

Nº Lote	Tipo Lote	Situação	Data Inclusão	Nº Protocolo	XML	
1922	Envio	Liberado para Emissão	06/03/2013			Enviar
2019	Envio	Liberado para Emissão	06/03/2013			Enviar



Clicando em , é exibido o arquivo gerado.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <ans:mensagemTISS xmlns:ans="http://www.ans.gov.br/padroes/tiss/schemas">
  - <ans:cabecalho>
    - <ans:identificacaoTransacao>
      <ans:tipoTransacao>ENVIIO_LOTE_GUIAS</ans:tipoTransacao>
      <ans:sequencialTransacao>1</ans:sequencialTransacao>
      <ans:dataRegistroTransacao>2018-06-01</ans:dataRegistroTransacao>
      <ans:horaRegistroTransacao>14:48:34.7763731-03:00</ans:horaRegistroTransacao>
    </ans:identificacaoTransacao>
    - <ans:origem>
      <ans:identificacaoPrestador/>
    </ans:origem>
    - <ans:destino>
      <ans:registroANS>311634</ans:registroANS>
    </ans:destino>
    <ans:Padrao>3.03.02</ans:Padrao>
  </ans:cabecalho>
  - <ans:prestadorParaOperadora>
    - <ans:loteGuias>
      <ans:numeroLote>3</ans:numeroLote>
      - <ans:guiasTISS>
        - <ans:guiaConsulta>
          - <ans:cabecalhoConsulta>
            <ans:registroANS>111112</ans:registroANS>
            <ans:numeroGuiaPrestador>1233444</ans:numeroGuiaPrestador>
          </ans:cabecalhoConsulta>
          <ans:numeroGuiaOperadora>3333</ans:numeroGuiaOperadora>
        </ans:dadosBeneficiario>
          <ans:numeroCarteira>333</ans:numeroCarteira>
          <ans:atendimentoRN>N</ans:atendimentoRN>
          <ans:nomeBeneficiario>teste</ans:nomeBeneficiario>
          <ans:numeroCNS>12345</ans:numeroCNS>
        </ans:dadosBeneficiario>
        - <ans:contratadoExecutante>
          <ans:codigoPrestadorNaOperadora>001812</ans:codigoPrestadorNaOperadora>
          <ans:nomeContratado>HOSP BARRA D OR - MEDISE LTDA</ans:nomeContratado>
          <ans:CNES>9999999</ans:CNES>
        </ans:contratadoExecutante>
        - <ans:profissionalExecutante>
          <ans:nomeProfissional>HOSP BARRA D OR - MEDISE LTDA</ans:nomeProfissional>
          <ans:conselhoProfissional>06</ans:conselhoProfissional>
          <ans:numeroConselhoProfissional>5225428</ans:numeroConselhoProfissional>
          <ans:UF>33</ans:UF>
          <ans:CBOS>251605</ans:CBOS>
        </ans:profissionalExecutante>
        <ans:indicacaoAcidente>9</ans:indicacaoAcidente>
      </ans:guiaConsulta>
    </ans:loteGuias>
  </ans:prestadorParaOperadora>
</ans:mensagemTISS>
```

Após o envio do lote, imprimir o protocolo e relatório resumido para envio à Operadora juntamente com as guias Físicas ordenadas em ordem alfabética por lote.

5.9. Imprimindo Protocolo e Relatórios

No menu lateral, em Lote de Faturamento, selecione a aba "Pesquisar Remessa", informe o número do lote que deseja imprimir e clique no botão  **Executar**. Caso não tenha o número do lote pode se clicar diretamente no botão  **Executar**.

Caso haja resultado, será exibido em forma de grade abaixo dos critérios de busca. Para imprimir o protocolo clique no link da coluna número protocolo [25542990](#).



Nº Lote	Tipo Lote	Referência	Situação	Data Entrega	Nº Protocolo	XML
1	Envio	03/2011	Pago com glosa	03/03/2011	25442096	
2	Envio	03/2011	Pago com glosa	14/03/2011	25727895	
3	Envio	03/2011	Pago sem glosa	14/03/2011	25830284	
4	Envio	04/2011	Pago com glosa	04/04/2011	26299822	
5	Envio	04/2011	Pago com glosa	08/04/2011	26389862	
6	Envio	04/2011	Pago com glosa	09/04/2011	26410998	
7	Envio	05/2011	Pago com glosa	08/05/2011	27967862	
8	Envio	05/2011	Pago com glosa	12/05/2011	27171998	
9	Envio	06/2011	Pago com glosa	05/06/2011	27784624	

O sistema abrirá o Protocolo de Recebimento, Clique no botão **Imprimir**  disponível na barra de ferramenta.

Selecione a opção **Protocolo**.

Impressão

Selecione o relatório a ser impresso.

Protocolo | Relatório Resumido | Relatório Detalhado



11 4 1 of 1 100% Find | Next

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

1 - Nome da Operadora	3 - CNPJ da Operadora
	47.184.510/0001-20

Dados do Prestador

4 - Código/CNPJ/CPF	5 - Nome do Prestador	6 - Código CNES

Dados do Protocolo

7 - Número do Protocolo	8 - Data do Protocolo
20221051	02/08/2010

Dados do Lote Recebido

9 - Número do Lote	10 - Data/Envio do Lote	11 - Valor Total do Lote
378	03/08/2010	

12 - Tipo de Lote
LOTE_FATURAMENTO

Dados da Fatura

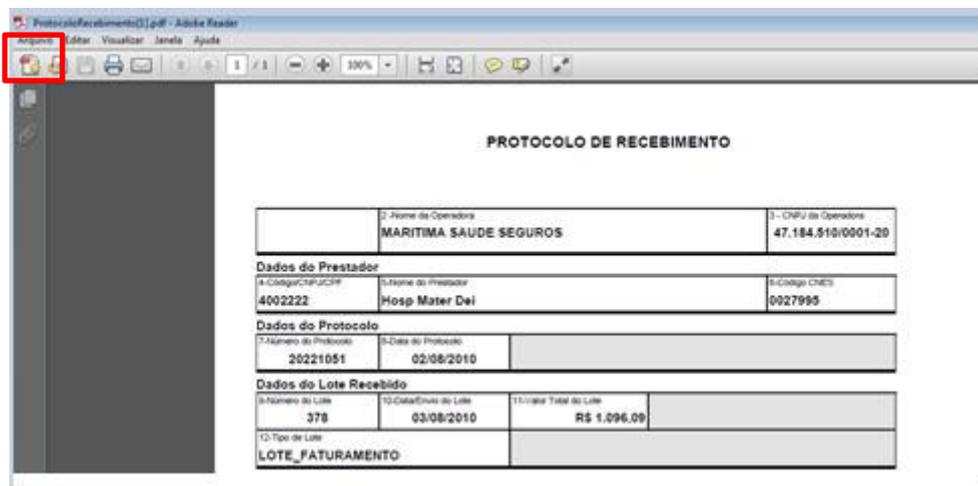
OBS: Para melhor impressão o arquivo pode ser exportado para o PDF. Clique no ícone

Export  e Selecciona a opção PDF, o sistema retornará a tela com as opções de Abrir, Salvar e Cancelar, Clique em abrir para abrir o protocolo em PDF.





Clique no ícone da impressora  para imprimir o protocolo em PDF.



PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

2 - Nome da Operadora MARITIMA SAUDE SEGUROS		3 - CNPJ da Operadora 47.184.510/0001-20
Dados do Prestador		
4 - Código/CPF/CNPJ 4002222	5 - Nome do Prestador Hosp. Mater Dei	6 - Código CNEC 0027995
Dados do Protocolo		
7 - Número do Protocolo 20221051	8 - Data do Protocolo 02/08/2010	
Dados do Lote Recebido		
9 - Número do Lote 378	10 - Data/Evento do Lote 03/08/2010	11 - Valor Total do Lote R\$ 1.096,09
12 - Tipo de Lote LOTE_FATURAMENTO		

OBS: Para impressão dos Relatório Resumido e Detalhado seguir os mesmos passos da impressão do Protocolosão.

5.10. Pesquisando lotes de Faturamento

Os Lotes de faturamento podem ser consultados no sistema a qualquer momento.

No menu lateral, em Lote de Faturamento, selecione a aba "**Pesquisar Remessa**", informe os critérios de pesquisa e/ou o número do lote e clique no botão **Executar**  .

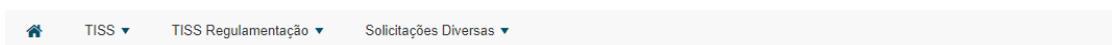
Caso haja resultado, será exibido em forma de grade abaixo dos critérios de busca. Pode-se acompanhar a situação de cada lote.



Nº Lote	Tipo Lote	Referencia	Situação	Data Entrega	Nº Protocolo	XML
1	Envio	03/2011	Pago com glosa	03/03/2011	25542990	
2	Envio	03/2011	Pago com glosa	14/03/2011	25757988	
3	Envio	03/2011	Pago sem glosa	16/03/2011	25830284	
4	Envio	04/2011	Pago com glosa	04/04/2011	26265022	
5	Envio	04/2011	Pago com glosa	08/04/2011	26388862	
6	Envio	04/2011	Pago com glosa	09/04/2011	26410998	
7	Envio	05/2011	Pago com glosa	08/05/2011	27067852	
8	Envio	05/2011	Pago com glosa	12/05/2011	27111058	
9	Envio	05/2011	Pago com glosa	05/06/2011	27784624	

5.11. Validador Esquema TISS

Clicar para realizar o download do validador de arquivos TISS, juntamente com seu manual.



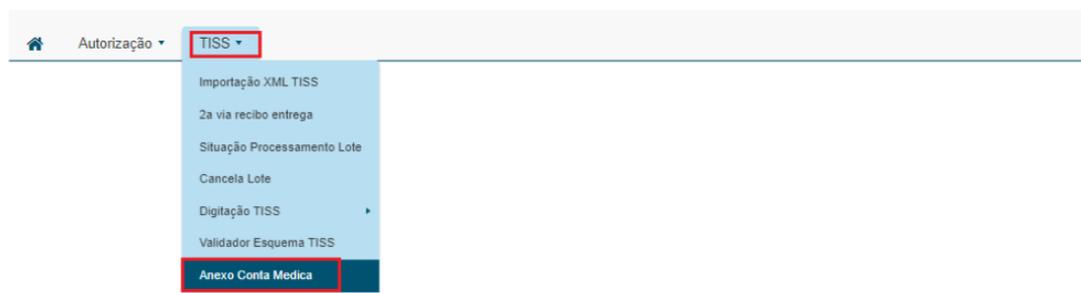
Validador Esquema TISS

[Clique para iniciar o download do arquivo](#)

5.12. Anexando Documentos

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

No menu superior: TISS > Anexo Conta Médica



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 ▾ TISS ▾

Anexo Conta Medica

Prestador:

Nome:

Operadora: GEAP AUTOGESTAO

Referência: Seleccione a Referência... ▾

NR: Seleccione a NR... ▾

Conta: Seleccione a Conta... ▾

Tipo Anexo: ▾

Descrição Novo Anexo:

Anexos:

Arraste ou clique aqui para anexar arquivos

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

- Selecionar a referência.

Referência:

Seleccione a Referência... ▾

Seleccione a Referência...

08/2024

07/2024

06/2024

- Selecionar o número da NR (protocolo).

NR:

Seleccione a NR... ▾

Seleccione a NR...

3327350

3353849

3511977

- Selecionar a conta

Conta:

Seleccione a Conta... ▾

Seleccione a Conta...

97635



- 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**”.

Tipo Anexo:

A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu for 'Tipo Anexo'. The menu is open, displaying a list of document types in uppercase letters. The list includes: COMPROVANTE DE ELEGIBILIDADE, PEDIDO DO PROFISSIONAL DE SAÚDE, PRESCRIÇÃO DO PROFISSIONAL DE SAÚDE, EMBALAGEM/RÓTULO DE MATERIAIS E/OU MEDICAMENTOS, RELATÓRIO DO PROFISSIONAL DE SAÚDE, LAUDO DO PROFISSIONAL DE SAÚDE, COMPROVANTE DE COMPARECIMENTO (ASSINATURA), COMPROVANTE DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS, NOTAS FISCAIS, BOLETIM ANESTÉSICO, SELOS HEMOTERÁPICOS, EXAMES DE IMAGEM, EXAMES DE ANÁLISES CLÍNICAS, TERMO DE CONSENTIMENTO, GUIA DE COBRANÇA DE TAXA, AUTORIZAÇÃO PRÉVIA, and RELATÓRIO DE AUDITORIA. The 'RELATÓRIO DE AUDITORIA' option is highlighted in blue.

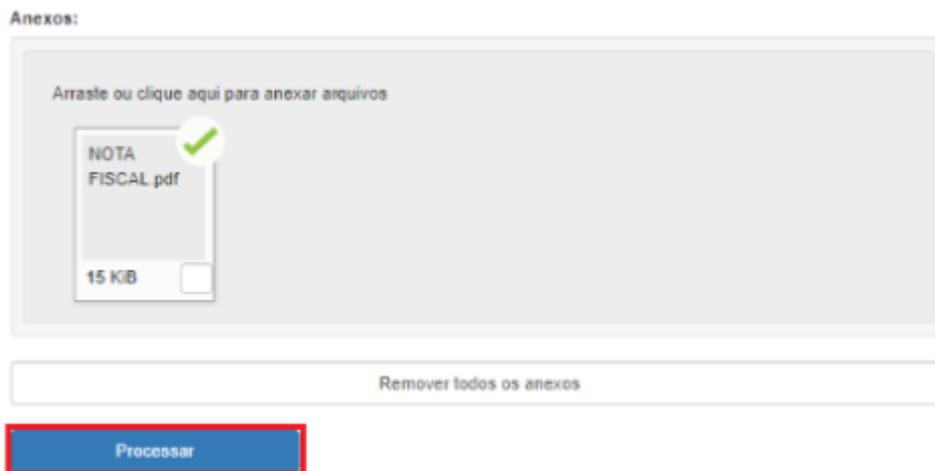
- Insira Descrição Novo Anexo – este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser preenchido, indicando o nome de cada documento anexado.

Descrição Novo Anexo:

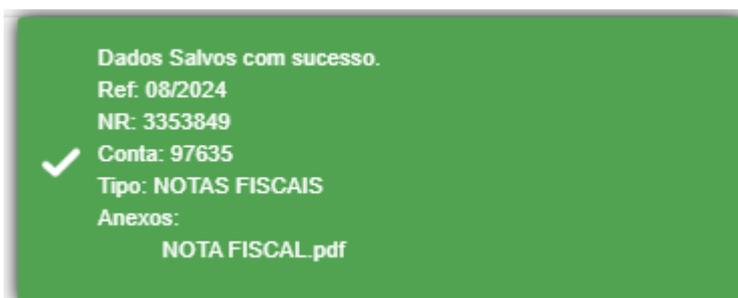
A screenshot of a web application interface showing an empty text input field for 'Descrição Novo Anexo'. The field is rectangular with a thin border and a small cursor icon at the bottom right corner.

- 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



- 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.



Notas Importantes:

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

6. TISS Regulamentação





6.1. Informações TISS

São exibidas informações sobre o padrão TISS.

Informações TISS

A Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS estabeleceu por meio da Resolução Normativa Nº 153, um padrão obrigatório de Troca de Informações em Saúde Suplementar - TISS, para registro e intercâmbio de dados sobre eventos de saúde entre operadoras de planos privados de assistência à saúde e prestadores de serviços de saúde.

Esta Resolução traz mudanças nas guias e formulários utilizados pelas operadoras, além da obrigatoriedade da troca de informações por meio eletrônico, conforme padrão de comunicação estabelecido pela ANS.

A ANS disponibiliza em seu site www.ans.gov.br informações gerais sobre o Padrão TISS

O que faz parte do padrão TISS?

Quem deverá adotar o padrão TISS?