

Manual: Portal Autorizador – TRF1

Portal de Autorização do Pro-Social/TRF1

Site: <https://prosocial.trf1.jus.br/prosocial/loginTRF1.aspx>

Em caso de dúvida ou problema enviar e-mail para o **suporte técnico:**
prosocial.suporte@trf1.jus.br

SUMÁRIO

• Indisponibilidade do Portal Autorizador.....	3
• Acessar o Portal Autorizador	3
• Consultar Elegibilidade do Cartão do Pro-Social	3
• Realizar Pedido de Autorização de Guia de SP/SADT (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia)	4
• Realizar Pedido de Autorização de Guia de Internação	9
• Incluir Anexos no Pedido de Autorização	13
• Incluir Observação na Guia	14
• Solicitar OPME	14
• Enviar Senha de Autorização no Faturamento Eletrônico/XML.....	16
• Buscar Pedidos de Autorização	16
• Cancelar Pedido de Autorização.....	17
• Cancelar um Evento/Procedimento no Pedido de Autorização.....	17

- **Indisponibilidade do Portal Autorizador**

Em caso de **INDISPONIBILIDADE** do Portal Autorizador, no momento do atendimento, para evitar transtornos aos beneficiários, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

- a) assinatura de guia impressa, obtida no site do Pro-social;

<https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servidor/acoes-e-programas/pro-social/pro-social/assistencia-indireta/guias-e-formularios>

- b) lançamento posterior no Portal Autorizador, com a respectiva guia em anexo e todos os demais documentos necessários;

- c) neste lançamento, anexar também o *print* da tela, **demonstrando a data e o horário da indisponibilidade**, para comprovar a inviabilidade de lançamento no Portal Autorizador, anteriormente.

Os procedimentos acima devem ser utilizados exclusivamente em caso de **indisponibilidade do Portal Autorizador**.

- **Acessar o Portal Autorizador**

No browser do seu navegador digitar:

<https://prosocial.trf1.jus.br/prosocial/loginTRF1.aspx>

Na tela de identificação, informar o mesmo **Usuário** e **Senha** do **Portal do Prestador** <https://prosocial.trf1.jus.br/e-prosocial/index.aspx> e clicar em **Entrar**.



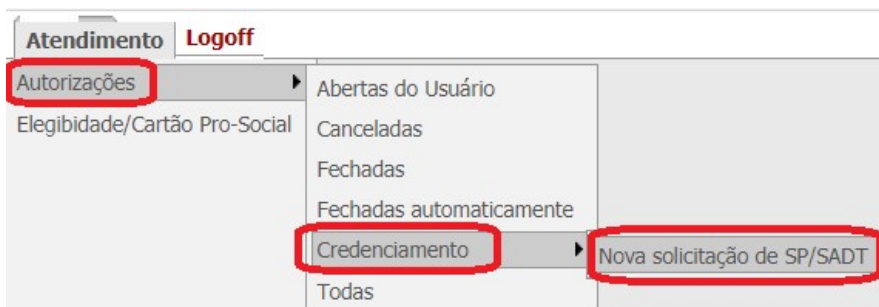
- **Consultar Elegibilidade do Cartão do Pro-Social**

1. O Portal Autorizador permitirá ao prestador consultar a elegibilidade do cartão do Pro-Social por meio do **Número do Cartão** ou **C.P.F** do beneficiário.

OBS: Imprescindível a exigência de documento com FOTO no ato do atendimento.



- Realizar Pedido de Autorização de Guia de SP/SADT (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia)



- Na tela de inclusão do pedido de autorização, obrigatoriamente, deverão ser informados os seguintes campos:
 - Nr da autoriz/ guia solíc. principal:** Informar o número da guia de autorização principal (de Internação ou SP/SADT), caso seja um pedido de autorização complementar.
 - Data de Atendimento:** preencher com a data prevista para realização do procedimento.
 - Beneficiário:** selecionar o beneficiário que será atendido. Buscar pelo **Nome** ou **Matrícula Funcional**. Utilize % para facilitar a busca pelo nome. Exemplo: MARIA%SILVA%NOGUEIRA.
 - CBO-S Solicitante:** Deve ser informado o CBO-S do profissional que solicitou o procedimento. Não deve ser informado o CBO-S do Hospital, também não deve ser deixado em branco.
 - Tipo de atendimento:** Selecionar o tipo do atendimento coerente para o pedido.

2.1 Os campos mencionados estão em destaque a seguir:

Solicitação SP/SADT Salvar Salvar / Novo

Autorização Nr da autoriz/ guia solíc. principal

Guia Senha solicitação

Tipo autorização SP/SADT - TISS

Data de atendimento 20/08/2021 15:33
(dd/mm/aaaa hh:mm)

Beneficiário

Cartão/Nome

Beneficiário

Plano

Validade Inicial da Carteira Validade Final da Carteira

Atendimento ao recém-nato

Prestadores

Solicitante SAÚDE CAIXA - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF **CBOS Solicitante**

Local de execução SAÚDE CAIXA - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF Recebedor SAÚDE CAIXA - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF

Executor SAÚDE CAIXA - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF

Endereço do executor SBS QUADRA 4 BLOCO A LOTE 3/4

Indicadores TISS

Caráter da solicitação Eletivo C.I.D. Principal:

Tipo de atendimento Indicador de Acidente

Tipo de saída Retorno SADT Tipo de doença Agudo

2.2 Após a inserção de todos os dados na guia principal, clicar no botão **“Salvar”**, conforme indicação a seguir:

Solicitação SP/SADT **Salvar** Salvar / Novo



Autorização Nr da autoriz/ guia principal 123

Guia Senha solicitação


Tipo autorização SP/SADT - TISS

Data de atendimento 19/04/2020 14:02
(dd/mm/aaaa hh:mm)

2.3 Após salvar a inserção dos dados, o Portal Autorizador disponibilizará o botão para **“Inserir eventos”**, conforme destaque a seguir:

Pro-Social - CNPJ:  | Modo de impressão 

▶ Inserir eventos ▶ Inserir Anexos Diversos

 O botão para validar a autorização só aparecerá quando houver pelo menos um evento registrado.


Solicitação de internação

Autorização Guia


Senha solicitação


Tipo autorização Solicitação de Internação - TISS

2.4 Após clicar no botão **“Inserir eventos”**, o Portal abrirá a interface de inclusão de eventos a seguir:


 Para uma maior efetividade na busca do Evento, favor digitar ao menos 3(três) caracteres.


Geral Salvar Salvar / Novo Cancelar


Data 
(dd/mm/aaaa hh:mm)


Evento 

Quantidade

Recebedor 

Código tabela 

Item de custo 

Grau de Participação 

* Campos em **destaque** são de preenchimento obrigatório

2.5 Nesta fase, será(ão) incluído(s) eventos a serem realizados pelo paciente.

IMPORTANTE: Sempre digitar os códigos da TABJUD TUSS e TAXAS E DIÁRIAS com os pontos. (exemplo: 4.02.02.038), conforme códigos publicados no endereço abaixo:

<https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/servidor/acoes-e-programas/pro-social/pro-social/assistencia-indireta/tabelas/>

2.5.1 Digitar os campos:

2.5.1.1 **Data:** selecionar a data em que o evento será realizado.

2.5.1.2 **Recebedor:** Preencher este campo apenas quando a realização de um determinado código for faturado a outro CNPJ/Prestador, assim, serão emitidas duas guias de autorização, uma para cada recebedor.

2.5.1.3 **Evento:** selecionar o código do evento. Se material ou medicamento, deverá digitar o código TISS da Simpro ou Brasíndice, respectivamente.

2.5.1.4 **Item de Custo:** Selecionar o item de custo correspondente ao código selecionado.

2.5.1.5 **Quantidade:** informar a quantidade respectiva.

2.5.1.6 **Grau de participação:** Preencher somente quando for inserido evento em que o item de Custo envolver a participação de Cirurgião, Auxiliares, Anestesiista e Instrumentador cirúrgico.

2.5.1.7 **Código da Tabela:** Deverá ser selecionado o tipo de tabela de acordo o quadro abaixo:

TABELA	TABELA TISS
CÓDIGO TUSS/TABJUD(Consultsa, Exames, Honorários...)	22
TAXAS E DIÁRIAS	18
CÓDIGOS SIMPRO DO MATERIAL Obs 1: Não utilizar o código TUSS do material, apenas código Simpro.	19
CÓDIGOS BRASÍNDICE DO MEDICAMENTO Obs: Não utilizar o código TUSS do medicamento, apenas código Brasília.	20
CÓDIGOS DE PACOTES	98

3. Somente após a inclusão de pelo menos 1 evento, será exibido o botão “**Validar**”, conforme tela a seguir:

[▶ Validar](#) ▶ [Inserir eventos](#) ▶ [Inserir anexos - Quimioterapia](#) ▶ [Inserir anexos - Radioterapia](#)
 ▶ [Inserir anexos - OPME](#)

Solicitação SP/SADT

Autorização Nr da autoriz/ guia solíc. principal 123
 Guia Senha solicitação
Tipo autorização SP/SADT - TISS

4. Após clicar no botão “Validar”, teclar **F5** para atualização da tela, pois será gerado o número da autorização na solicitação, vide imagem a seguir:

Solicitação SP/SADT

Autorização **3735** Nr da autoriz/ guia solíc. principal 123
 Guia Senha solicitação
Tipo autorização SP/SADT - TISS

5. Verificar a **Situação TISS do pedido**, para adotar as seguintes possíveis ações:

Abertas					
Ações	Autorização - Tipo da autorização	Data	Situação TISS	Nome	
Q	3735 SP/SADT - TISS	19/04/2020 14:02:00	Aguardando documentação do prestador	RAFAEL	
Q	5401 SP/SADT - TISS	08/06/2021 15:45:00	Em análise	SIMONE	
Q	6343 SP/SADT - TISS	18/08/2021 16:17:00	Autorizada	RAFAEL	
Q	6300 SP/SADT - TISS	17/08/2021 18:23:00	Negada	RAFAEL	

5.1 Se **‘Aguardando documentação do prestador’**: Os procedimentos que necessitam de avaliação pericial deverão vir acompanhados de anexo(s) - laudos, pareceres, exames complementares, para subsidiar a análise da auditoria técnica do Pro-Social, que dispõem de até 5 (cinco) dias úteis para análise e manifestação;

5.2 Se **‘Em análise’**: Aguardar a análise da auditoria técnica do Pro-Social, que dispõem de 5 (cinco) dias úteis para análise e manifestação;

5.3 Se **‘Autorizada’**: Imprimir a guia, coletar a assinatura do beneficiário e **FECHAR**.

e-prosocial(versão 3.53.24) - ... | Modo de impressão

[▶ Imprimir](#) ▶ **Fechar** ▶ [Inserir eventos](#) ▶ [Intercorrência](#) ▶ [Cancelar](#) ▶ [Gerar diários](#) ▶ [Prorrogar](#)
 ▶ [Trocar acomodação](#)

5.4 Se **‘Negada’**: Consultar às observações da autorização, por meio da aba ‘RESUMO’;

Principal Complemento Resposta **Resumo** TISS

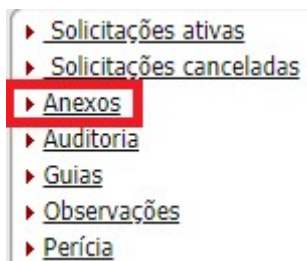
Novo Editar Excluir Voltar

OBSERVAÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

1	Data	19/04/2020 18:44
	Usuário	HENRIQUE
	Texto	Negação manual do evento: ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM BIÓPSIA E/OU CITOLOGIA Motivo: FALTA DO PEDIDO MÉDICO

6. Incluir **ANEXOS** no pedido de autorização:

Utilizar o Menu '**Anexo**', localizado ao descer a barra de rolagem da página.



- Para **PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS ELETIVOS e INTERNAÇÕES ELETIVAS**, é necessário anexar: pedido médico, exames laboratoriais e/ou de imagens, laudos, relatórios e justificativas;
- Para **PROCEDIMENTOS DERMATOLÓGICOS e TRATAMENTOS SERIADOS**, é necessário anexar: pedidos médico, exames laboratoriais e/ou de imagens, laudos, relatórios e justificativas, de acordo com a necessidade de cada caso - todos serão precedidos de autorização;
- Para **EXAMES RADIOLÓGICOS E LABORATORIAIS**, é necessário anexar - pedido com justificativas ou relatório médico, se necessária autorização, conforme Tabela de Procedimentos disponível no Portal do Pro-Social).

7. As regras para os pedido de autorizações estão publicadas no endereço abaixo:

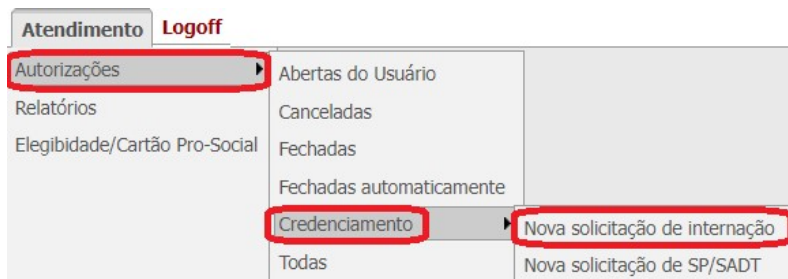
<https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servidor/acoes-e-programas/pro-social/pro-social/assistencia-indireta/rotina-de-atendimento/>

8. Inserir **OBSERVAÇÕES** na guia, para se comunicar com o médico auditor do Pro-Social e vice-versa, caso necessário.

Utilizar o Menu '**Observações**', localizado ao descer a barra de rolagem da página, a fim de inserir um diálogo por meio do botão **Novo**.



• Realizar Pedido de Autorização de Guia de Internação



9. Na tela de inclusão de Autorização Prévia, obrigatoriamente, deverão ser informados os seguintes campos:
- Data de Atendimento:** preencher com a data prevista para realização do procedimento.
 - Data provável admissão:** preencher com a data prevista para a internação do beneficiário.
 - Beneficiário:** selecionar o beneficiário que será atendimento.
 - Solicitante:** Nome do profissional médico ou dentista que está solicitando o evento.
 - CBO-S Solicitante:** Deve ser informado o CBO-S do profissional que solicitou o procedimento. Não deve ser informado o CBO-S do Hospital, também não deve ser deixado em branco.
 - Local de Execução:** Selecionar pelo CNPJ ou Nome o HOSPITAL onde será realizado o procedimento.
 - Recebedor:** Selecionar pelo CNPJ ou Nome o HOSPITAL que vai faturar as despesas hospitalares. Deve ser informado o mesmo HOSPITAL do campo Local de Execução.
 - Executor:** Selecionar pelo CNPJ ou Nome o HOSPITAL onde será realizado o procedimento. Deve ser informado o mesmo HOSPITAL do Local de Execução.
 - Endereço do Executor:** Preencher com o endereço do Hospital onde será executado o procedimento.
 - Caráter da Solicitação:** Informar se “Eletivo” ou “Urgência/emergência”.
 - Tipo Internação:** Informar se “Cirúrgica”, “Clínica”, “Obstétrica”, “Pediátrica” ou “Psiquiátrica”.
 - Regime de Internação:** Informar se “Domiciliar”, “Hospitalar” ou “Hospital-dia”.
 - Indicação Clínica:** campo descritivo para inserção da justificativa técnica que motivou a solicitação da autorização.
 - Tipo de doença:** Informar se “Agudo” ou “Crônico”.

Os campos mencionados estão em destaque a seguir:

Autorização _____ Guia _____

Senha solicitação _____

➔ Tipo autorização _____

➔ Data de atendimento 29/09/2017 13:31 ➔ Data provável admissão hospitalar _____ (dd/mm/aaaa)

Beneficiário

Cartão/Nome _____

➔ Beneficiário _____

Plano _____

Validade Inicial da Carteira _____ Validade Final da Carteira _____

Atendimento ao recém-nato

Prestadores

➔ Solicitante _____ ➔ CBOS Solicitante _____

➔ Local de execução _____ ➔ Recebedor _____

➔ Executor _____

➔ Endereço do executor _____

Indicadores TISS

➔ Caráter da solicitação Eletivo ➔ Tipo Internação _____

➔ Regime de internação _____ Tipo de doença Agudo

➔ Indicação clínica _____

10. Após a inserção de todos os dados na guia principal, clicar no botão “Salvar”, conforme indicado no recorte de tela a seguir:

Atendimento Be

Autorizações 43103 |

Filiais

Relatórios

Tabelas

Solicitação de internação

➔ Salvar Salvar / Novo

Autorização _____ Guia _____

Senha solicitação _____

Tipo autorização TISS - RESUMO DE INTERNACAO

Data de atendimento 06/10/2017 13:31 Data provável admissão hospitalar 05/10/2017 (dd/mm/aaaa)

Após salvar a inserção dos dados, o Portal disponibilizará o botão para “**Inserir Anexos Diversos**” e “**Inserir eventos**”.

Pro-Social - CNPJ: 00360305000104 | Modo de impressão

➔ Inserir eventos ➔ Inserir Anexos Diversos

Solicitação de internação

Autorização _____ Guia _____

- Se clicar em ‘Inserir Anexos Diversos (ao clicar no neste botão, utilizar o botão ‘Novo’, ao lado direito da tela, para anexar o documento).

Observações

Ações Usuário - Data do registro

Novo Voltar

nenhum registro cadastrado.

- Se clicar em 'Inserir Eventos', o Portal abrirá a interface de inclusão de eventos, conforme modelo a seguir:

Abertas > Autorizações > Procedimentos

e-prosocial(versão 3.53.25) - ...

Verificar o Código da Tabela de preço antes de inserir o evento!

Geral

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Data 29/04/2020 00:00
(dd/mm/aaaa hh:mm)

Código tabela

Evento

Item de custo

Quantidade 1

Grau de Participação

Recebedor

* Campos em destaque são de preenchimento obrigatório

11. Caso o procedimento inserido necessite de suporte anestésico, informar no campo 'Recebedor' a Coopanest de sua região, bem como o código de tabela 22 e evento desejado, pois o sistema emitirá a guia destinada à cooperativa.
12. Deverá ser lançada apenas **1 diária no pedido de autorização inicial**. As prorrogações serão avaliadas pela equipe de auditoria externa.

- Download das tabelas do Pro-Social/TRF1:

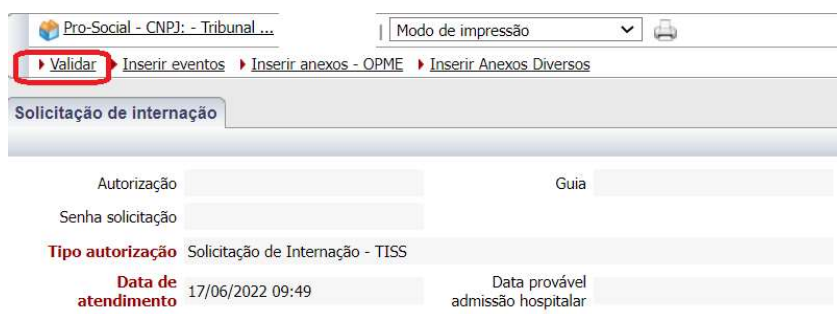
<https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/servidor/acoes-e-programas/pro-social/pro-social/assistencia-indireta/tabelas/>

TABELA TISS	
TABELA	TABELA TISS
CÓDIGO TUSS/TABJUD (Consulta, Exames, Honorários...)	22
TAXAS E DIÁRIAS	18
CÓDIGOS SIMPRO DO MATERIAL Não utilizar o código TUSS do material, apenas código Simpro.	19
CÓDIGOS BRASÍNDICE DO MEDICAMENTO Não Utilizar o código TUSS do medicamento, apenas código Brasíndice.	20
PACOTES	98

Para inserção de eventos, digitar os campos:

- a. **Data:** informar a data em que o evento será realizado.
- b. **Recebedor:** Caso o procedimento inserido necessite de suporte anestésico, informar no campo 'Recebedor' a Coopanest de sua região, bem como o código de tabela 22 e evento desejado, pois o sistema emitirá a guia destinada à cooperativa.
- c. **Evento:** selecionar o código do evento. Se material ou medicamento, deverá digitar o código TISS da Simpro ou Brasíndice, respectivamente.
- d. **Item de Custo:** para autorizar os honorários do cirurgião, o item de Custo selecionado será "Cirurgião". Para o honorário do 1º Auxiliar, o item de custo será "1º Auxiliar Cirúrgico". Para os honorários do anestesista, o Item de Custo será "Anestesista". Para autorizar o "Instrumentador", o Item de Custo será "Taxa de instrumentação

- cirúrgica”.**
- e. **Quantidade:** informar a quantidade respectiva.
 - f. **Grau de participação:** esse campo será preenchido somente quando for inserido evento em que o item de Custo for de Honorário, ou seja, Cirurgião, Auxiliares, Anestesiata e Instrumentador cirúrgico. Devendo o prestador inserir o código principal para cada grau de participação. Quando ANESTESISTA, preencher o campo **RECEBEDOR** com a Cooperativa dos Anestesiatas.
 - g. **Código da Tabela:** Deverá selecionar o tipo de tabela de acordo com as tabelas acima.
12. Após a inclusão de pelo menos 1 evento, o Portal exibirá na parte superior da solicitação da autorização o botão **“Validar”**, conforme destaque na imagem a seguir:



Pro-Social - CNPJ: - Tribunal ... | Modo de impressão

Validar | Inserir eventos | Inserir anexos - OPME | Inserir Anexos Diversos

Solicitação de internação


Autorização _____ Guia _____

Senha solicitação _____

Tipo autorização Solicitação de Internação - TISS

Data de atendimento 17/06/2022 09:49 | Data provável admissão hospitalar _____

13. Após clicar no botão **“Validar”**, **Tecla F5** para atualização da tela, pois será gerado o número da autorização na solicitação.



Solicitação de internação

Autorização **4033640** | Guia _____

Senha solicitação _____

Tipo autorização TISS - RESUMO DE INTERNACAO

Data de atendimento 06/10/2017 13:31 | Data provável admissão hospitalar 05/10/2017

14. Verificar a **Situação TISS do pedido**, para adotar as seguintes possíveis ações:

Abertas					
Ações	Autorização - Tipo da autorização	Data	Situação TISS	Nome	
Q	3735 SP/SADT - TISS	19/04/2020 14:02:00	Aguardando documentação do prestador	RAFAEL	
Q	5401 SP/SADT - TISS	08/06/2021 15:45:00	Em análise	SIMONE	
Q	6343 SP/SADT - TISS	18/08/2021 16:17:00	Autorizada	RAFAEL	
Q	6300 SP/SADT - TISS	17/08/2021 18:23:00	Negada	RAFAEL	

14.1 Se **‘Aguardando documentação do prestador’**: Os procedimentos que necessitam de avaliação pericial deverão vir acompanhados de anexo(s) - laudos, pareceres, exames complementares, a fim de subsidiar a análise da auditoria técnica do Pro-Social, que dispõem de 5 (cinco) dias úteis para análise e manifestação;

14.2 Se **‘Em análise’**: Aguardar a análise da auditoria técnica do Pro-Social, que dispõem de até 5 (cinco) dias úteis para análise e manifestação;

14.3 Se **‘Autorizada’**: Imprimir a guia, **Fechá-la** e coletar a assinatura do beneficiário.

e-prosocial(versão 3.57.25) | Modo de impressão

▶ Imprimir ▶ **Fechar** ▶ Inserir eventos ▶ Intercorrência ▶ Cancelar ▶ Trocar acomodação ▶ Anexos Diversos

14.4 Se '**Negada**': Consultar às observações da autorização disponível na aba '**RESUMO**';

Principal Complemento Resposta **Resumo** TISS

Novo Editar Excluir Voltar

OBSERVAÇÕES DA AUTORIZAÇÃO

1	Data	19/04/2020 18:44
	Usuário	HENRIQUE
	Texto	Negação manual do evento: ENDOSCOPIA DIGESTIVA ALTA COM BIÓPSIA E/OU CITOLOGIA Motivo: FALTA DO PEDIDO MÉDICO

• Incluir Anexos no Pedido de Autorização

15. Utilizar o Menu '**Anexo**', localizado ao descer a barra de rolagem da página, e adicionar o anexo por meio do botão **NOVO**, localizado à direita da tela.

- ▶ Solicitações ativas
- ▶ Solicitações canceladas
- ▶ **Anexos**
- ▶ Auditoria
- ▶ Guias
- ▶ Observações
- ▶ Perícia

Novo Voltar

15.1 - Para **PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS ELETIVOS e INTERNAÇÕES ELETIVAS**, é necessário anexar: pedido médico, exames laboratoriais e/ou de imagens, laudos, relatórios e justificativas;

15.2 - Para **PROCEDIMENTOS DERMATOLÓGICOS e TRATAMENTOS SERIADOS**, é necessário anexar: pedidos médico, exames laboratoriais e/ou de imagens, laudos, relatórios e justificativas, de acordo com a necessidade de cada caso - todos serão precedidos de autorização;

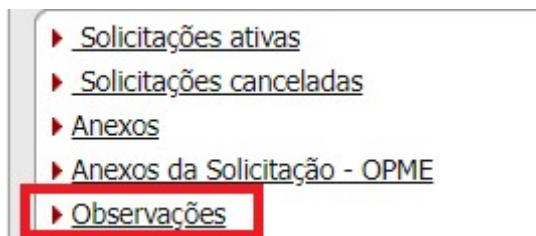
15.3 - Para **EXAMES RADIOLÓGICOS E LABORATORIAIS**, é necessário anexar - pedido com justificativas ou relatório médico, se necessária autorização, conforme Tabela de Procedimentos disponível no Portal do Pro-Social).

As regras para as solicitações de autorização estão publicadas no endereço abaixo:

<https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/servidor/acoes-e-programas/pro-social/pro-social/assistencia-indireta/rotina-de-atendimento/>

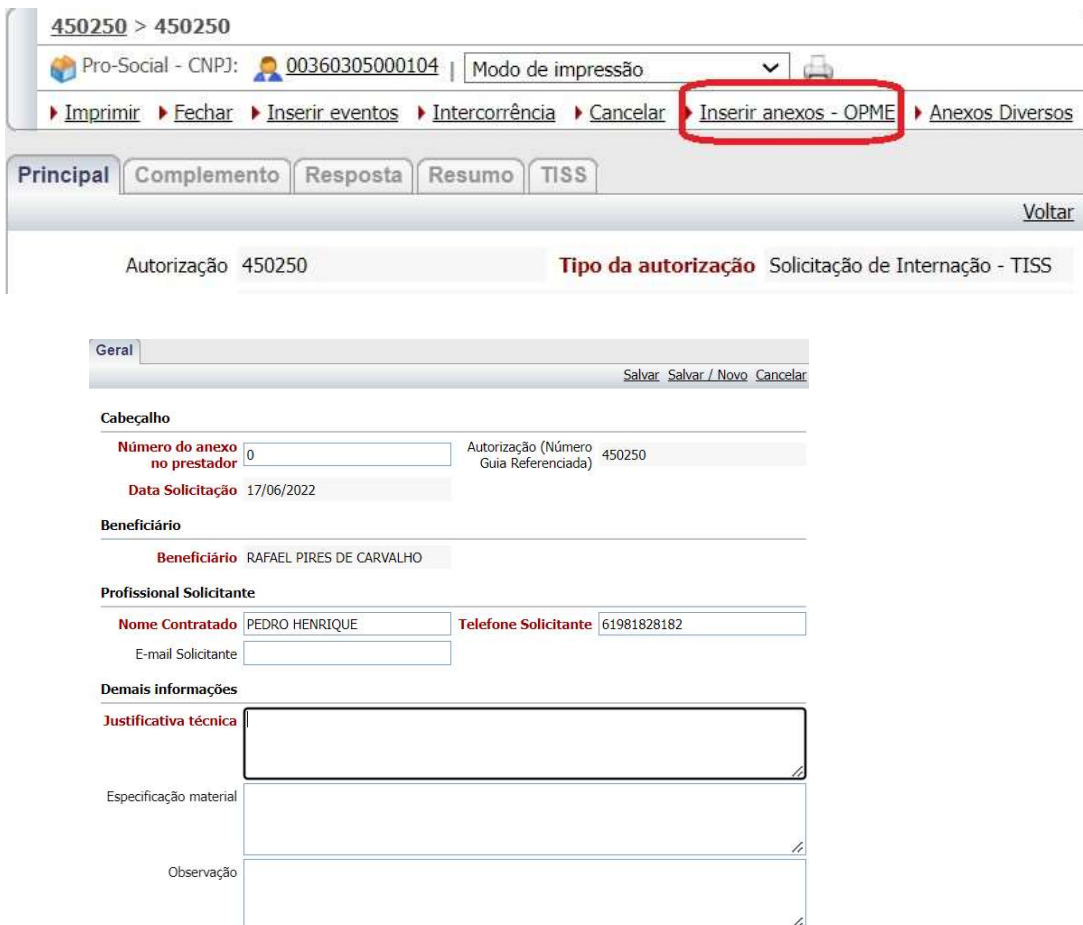
- **Incluir Observação na Guia**

16. Caso necessário, utilizar o Menu ‘**Observações**’, localizado ao descer a barra de rolagem da página, para se comunicar com o médico auditor do Pro-Social por meio do botão ‘**Novo**’. O registro poderá ser acompanhado na aba ‘**RESUMO**’ (item 7.4).





- **Solicitar OPME**

17. Os pedidos de OPME deverão ser inseridos na guia da Internação principal, **obrigatoriamente**, clicando no botão ‘**Inserir anexos - OPME**’, conforme abaixo:



450250 > 450250

Pro-Social - CNPJ:  00360305000104 | Modo de impressão 

▶ Imprimir ▶ Fechar ▶ Inserir eventos ▶ Intercorrência ▶ Cancelar ▶ **Inserir anexos - OPME** ▶ Anexos Diversos

Principal Complemento Resposta Resumo TISS Voltar

Autorização 450250 **Tipo da autorização** Solicitação de Internação - TISS

Geral Salvar Salvar / Novo Cancelar

Cabeçalho

Número do anexo no prestador **Autorização (Número Guia Referenciada)** 450250

Data Solicitação 17/06/2022

Beneficiário

Beneficiário RAFAEL PIRES DE CARVALHO

Profissional Solicitante

Nome Contratado PEDRO HENRIQUE **Telefone Solicitante** 61981828182

E-mail Solicitante

Demais informações

Justificativa técnica

Especificação material

Observação

17.1 Ao inserir as informações solicitadas na tela acima, clicar no botão ‘**Salvar**’ para que seja disponibilizado o botão ‘**Solicitar item de OPME**’.

450250 > 450250 > 450250

Pro-Social - CNPJ: 00360305000104 | Modo de impressão

Solicitar item de OPME

Geral

[Editar](#) [Voltar](#)

Cód. do Procedimento	0000042680 - FIO GUIA HIDROFILICO BILIAR RETO JAGWIRE 0.025" 450CM - BOSTON ENDOSCOPY	Ordem de Opção Fabricante	Primeira opção de fabricante
Quantidade Solicitada	1	Valor Solicitado s/ Tx Adm(Unitário)	990,00
Quantidade Autorizada	1	Valor autorizado s/ Tx Adm(Unitário)	990,00
Registro ANVISA	10341350464		

- **Código Tabela:** Inserir o código 19;
- **Material:** Inserir o código SIMPRO do material desejado;

17.2 Clicar no botão **'Salvar/Novo'** para adicionar mais de um material. Caso não seja necessário, clicar em **'Salvar'** e clicar no botão **'Voltar'** para **'Validar'** a guia, a fim de gerar o número do pedido de autorização.

Pro-Social - CNPJ: - Tribunal ... | Modo de impressão

Validar | [Inserir eventos](#) | [Inserir anexos - OPME](#) | [Inserir Anexos Diversos](#)

Solicitação de internação

Autorização Guia

17.3 Após lançados os códigos de OPME, o pedido será analisado pelo Pró-Social e o prestador deverá acompanhar o status do pedido na aba **'Resumo'**.

Todas > 456340

Pro-Social - CNPJ: - Tribunal ... | henrique | Modo de impressão

[Cadastrar Fornecimento OPME](#) | [Liberar Fornecimento OPME](#) | [Imprimir](#) | [Fechar](#) | [Inserir eventos](#)
[Intercorrência](#) | [Cancelar](#) | [Inserir anexos - OPME](#) | [Autorizar OPME](#) | [Alterar Validade](#)
[Negar Todos Eventos](#) | [Submeter à SECBE](#) | [Submeter à Seção Trat. Seriado](#) | [Histórico do Beneficiário](#)
[Relatório de Preço](#) | [Autorizar Todos os Eventos](#) | [Anexos Diversos](#)

Principal Complemento Resposta **Resumo** TISS

[Novo](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Voltar](#)

Autorização	456340
Data da Autorização	20/06/2022
Situação da Autorização	Em análise

17.4 Quando autorizado, deverá **IMPRIMIR** a guia de OPME por meio do menu **'Anexos da Solicitação - OPME'**.

Caso seja necessário inserir novos códigos de OPME, utilizar o botão **'Inserir novos itens de OPME'** por meio do menu **'Anexos da Solicitação - OPME'**.

- ▶ [Solicitações ativas](#)
- ▶ [Solicitações canceladas](#)
- ▶ [Anexos](#)
- ▶ **Anexos da Solicitação - OPME**
- ▶ [Observações](#)

457860 > 457860 > Anexos da Solicitação - OPME > 457860

Pro-Social - CNPJ: - Tribunal ... henrique | Modo de impressão

▶ Inserir novos itens de OPME ▶ **Imprimir Anexo**

Geral Voltar

Cabeçalho

Número do anexo no prestador 1 **Número Guia Referenciada** 457860

Beneficiário

Beneficiário RAFAEL PIRES DE CARVALHO

• Enviar Senha de Autorização no Faturamento Eletrônico/XML

18. O faturamento eletrônico/XML deverá conter, obrigatoriamente, o número da **SENHA** de autorização informada na guia autorizada, a fim de subsidiar o processamento da despesa.

GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT 2 - Nº 6246

1 - Registro ANS 99999-9	3 - Nº Guia Principal	4 - Data da Autorização 10/08/2021	5 - Senha 62464	6 - Data de Validade da Senha 09/09/2021	7 - Data de Emissão da Guia 10/08/2021
-----------------------------	-----------------------	---------------------------------------	--------------------	---	---

• Buscar Pedidos de Autorização

19. O prestador poderá consultar o histórico dos pedidos de autorização dos beneficiários por meio do **NOME** ou **NÚMERO DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO**, para tal, basta selecionar uma das colunas (*Autorização* ou *Nome*) e digitar os dados no campo Pesquisar. No exemplo abaixo, utiliza-se como referência de busca o nome do beneficiário.

Atendimento Logoff

e-prosocial(versão 3.57.27) 00360305000104 | Modo de impressão

Pesquisar RAFAEL PIRES Filtro (nenhum)

Ações	Autorização	Data	Situação TISS	Nome
Q	3727 Solicitação de Internação - TISS	18/04/2020 21:18:00	Solicitação cancelada	RAFAEL PIRES

Ajuda Adm Ans Atendimento Beneficiários Controle Financeiro Cotação Diversos Prestadores Processamento de Contas Consultas Monitor de processos Módulo Contábil Logoff

e-prosocial (versão 3.57.25) henrique | Modo de impressão

Pesquisar ANTONIO CARLOS Filtro (nenhum)

Abertas	Ações	Autorização	Tipo da autorização	Data	Situação TISS	Nome
Q		6211	SP/SADT - TISS	06/08/2021 17:20:00	Aguardando documentação do prestador	ANTONIO CARLOS

• Cancelar Pedido de Autorização

20. O prestador poderá cancelar o pedido de autorização por meio do botão 'Cancelar', localizado no menu superior.

Abertas do Usuário > 450250

Pro-Social - CNPJ: 00360305000104 | Modo de impressão

▶ Imprimir ▶ Fechar ▶ Inserir eventos ▶ Intercorrência ▶ **Cancelar** ▶ Inserir anexos - OPME ▶ Anexos Diversos

Principal Complemento Resposta Resumo TISS

Novo Editar Excluir Voltar

Autorização 450250 Tipo da autorização Solicitação de Internação - TISS

• Cancelar um Evento/Procedimento no Pedido de Autorização

21. O prestador poderá cancelar evento(s) inserido(s) no pedido de autorização através do Menu 'Solicitações Ativas' > Abrir através da Lupa o evento desejado e clicar no botão 'Cancelar'.

▶ **Solicitações ativas**

▶ Solicitações canceladas

▶ Anexos

▶ Anexos da Solicitação - OPME