**TUTORIAL**

**FATURAMENTO ELETRÔNICO (XML)**

**SUMÁRIO**

[1. Faturamento Eletrônico Portal TRF TISS 3](#_Toc526960354)

[1.1 Apresentação 3](#_Toc526960355)

[1.2 Acesso ao sistema 3](#_Toc526960356)

[1.3 Faturamento de guias 3](#_Toc526960357)

[2. Procedimento para Importar o arquivo XML salvo em seu computador: 9](#_Toc526960358)

[3. Importação Faturamento XML 10](#_Toc526960359)

[3.1 Upload de Guias no Padrão TISS 10](#_Toc526960360)

[4. Ajustar GUIA(S) após lote fechado. 13](#_Toc526960361)

[5. Relatórios Portal do Prestador 13](#_Toc526960362)

[3.2.2 Demonstrativo de Pagamento 14](#_Toc526960363)

[3.2.3 DEAP – Demonstrativo de Análise de Pagamento 15](#_Toc526960364)

[3.2.4 – Demonstrativo de glosas – Analítico 17](#_Toc526960365)

# 1. Faturamento Eletrônico Portal TRF TISS

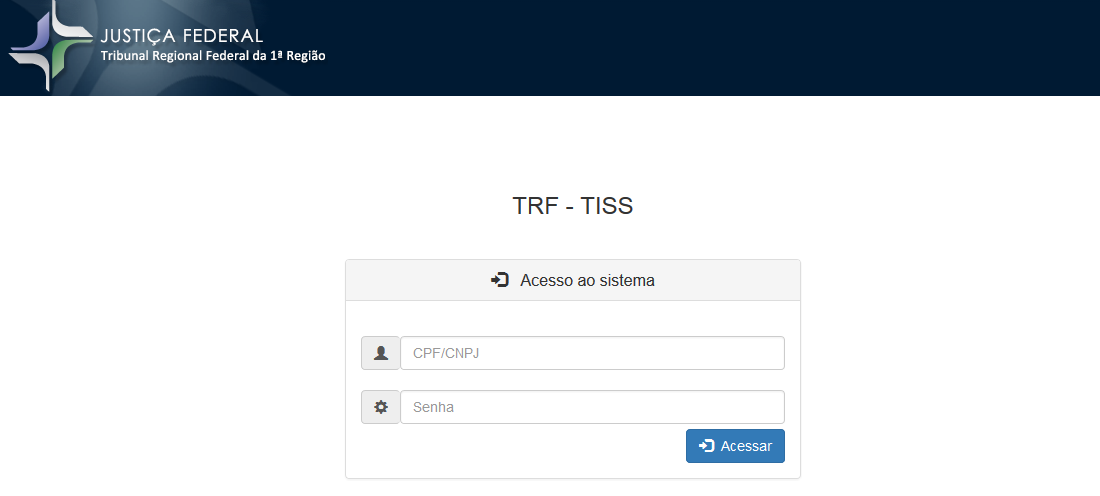
# 1.1 Apresentação

O TRFTISS é um sistema que possibilita ao prestador enviar suas guias por meio eletrônico, denominado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) como Troca de Informação de Saúde Suplementar (TISS).

O faturamento via TISS visa estabelecer um padrão para a troca de informações relacionadas à saúde, entre operadoras e prestadores.

# 1.2 Acesso ao sistema

O link para acesso do sistema: <https://portal.trf1.jus.br/Setorial/Prosocial/TRFTISS/>



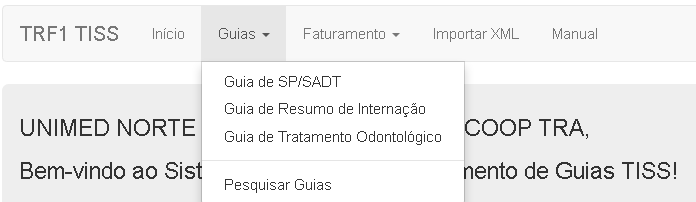
Os campos necessários para acesso ao sistema são o CNPJ(Somente números) e a senha. O usuário e senha são os mesmos utilizados para acessar o portal do prestador (Endereço: <http://www.trf1.jus.br/e-prosocial/index.aspx> ).  
 Caso o prestador não tenha sua senha, entre em contato com o suporte do Pró-Social pelo email [prosocial.suporte@trf1.jus.br](mailto:prosocial.suporte@trf1.jus.br?subject=Dúvidas%20TRF)  
 O manual de utilização dos Portais está disponível no Menu **MANUAL**.

# 1.3 Faturamento de guias

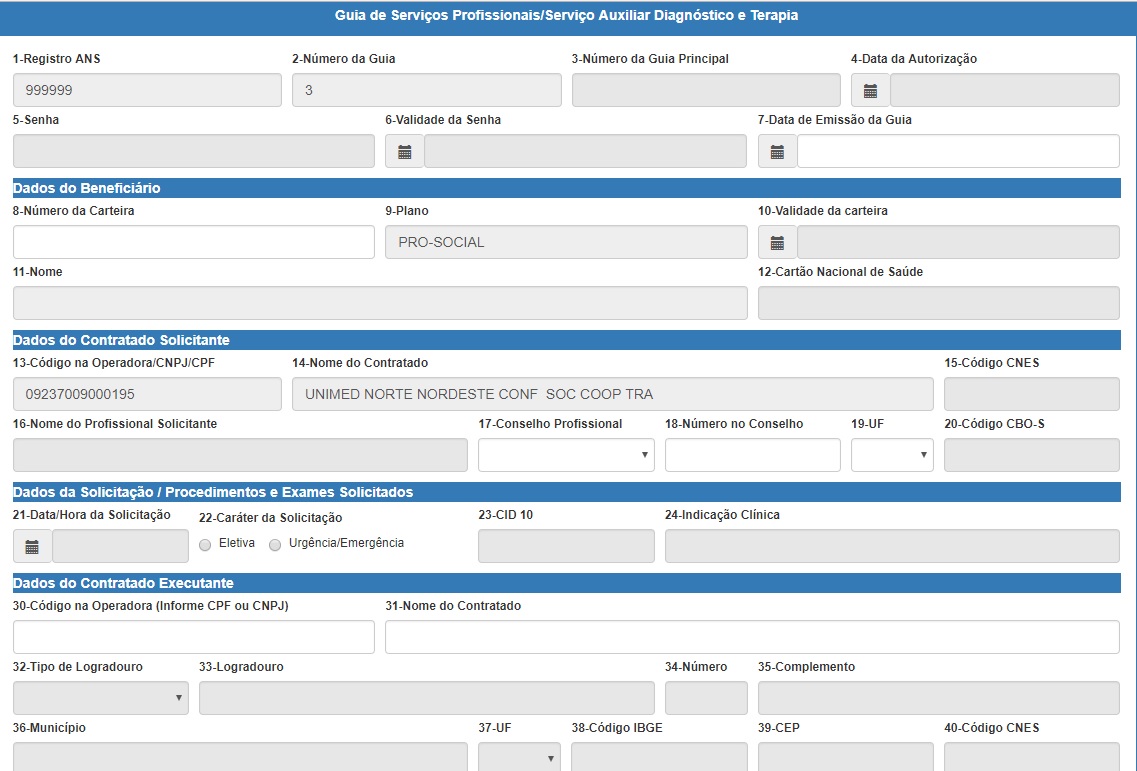
No sistema, cada XML é um lote fechado. Lote significa um agrupamento de várias guias do mesmo tipo (Consulta, SP/SADT, Resumo de Internação, Tratamento Odontológico).

Para conseguir gerar um lote, deve ser seguir os seguintes passos:

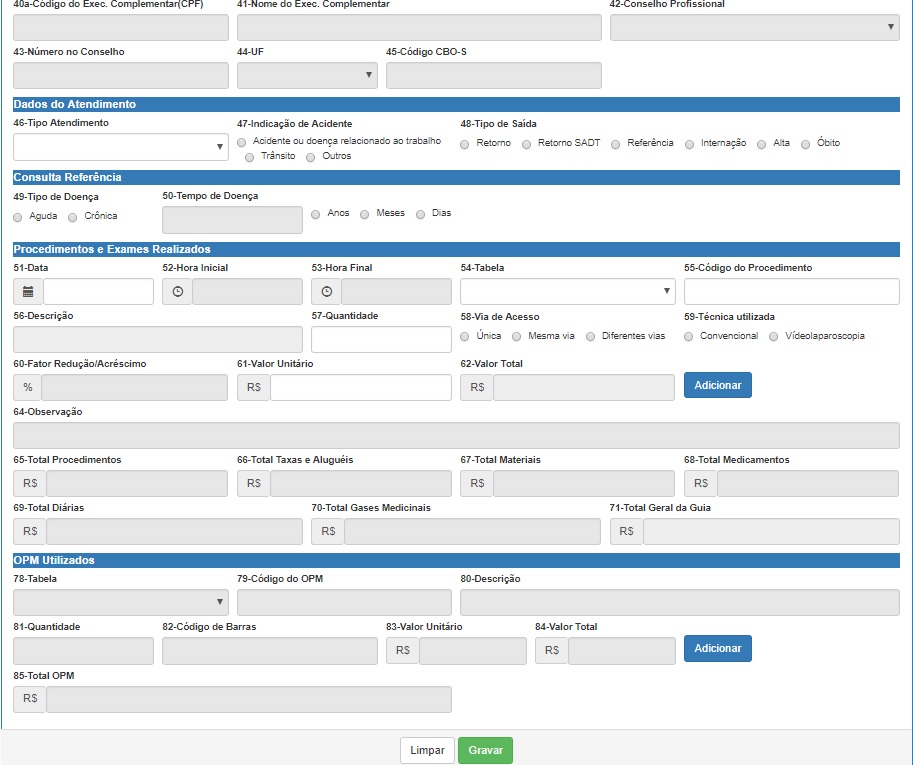
1) Gerar algum tipo de guia, neste exemplo será utilizado uma guia de consulta.



**1.3.1. Utiliza a Guia SP/SADT para digitar CONSULTAS e EXAMES. A guia só será salva caso preencha todos os campos obrigatório BRANCOS. Os campos cinzas são opcionais, portanto não será necessário o preenchimento. Ao final do preenchimento deverá clicar no botão SALVAR.**



Ao digitar o número da carteira do beneficiário e passar para outro campo teclando TAB, preencherá, automaticamente, o nome do beneficiário.



O prestador deve garantir que os códigos de honorários/exames e taxas e diárias estejam contidos nas tabelas do Pro-Social publicadas no endereço abaixo: <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servidor/acoes-e-programas/pro-social/pro-social/assistencia-indireta/tabelas/>

Os códigos de tabela utilizadas pelo Pro-Social são estes:

**- Versão RECOMENDADA para quem fatura MATERIAL e MEDICAMENTO: 2.02.03**

**Obs: Nosso Portal TRFTISS gera o XML na versão 2.02.03 (**[***http://portal.trf1.jus.br/Setorial/Prosocial/TRFTISS/***](http://portal.trf1.jus.br/Setorial/Prosocial/TRFTISS/)**)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSÕES TISS x TABELA DOMÍNIO DE PREÇO** | | |
| **TIPO DESPESA** | **TABELA** | **TABELA TISS VERSÃO 2.02.03** |
| **DESPESAS MÉDICAS e ODONTOLÓGICAS** | TUSS | 16 |
| ODONTOLOGIA | 17 |
| TAXAS | 18 |
| CÓDIGOS TISS MATERIAIS (SIMPRO) | 12 |
| CÓDIGOS TISS MEDICAMENTOS (BRASÍNDICE) | 05 |
| **PERIÓDICO** | TUSS - Procedimentos Médicos | 98 |
| ODONTOLOGIA | 98 |
|  |  |  |

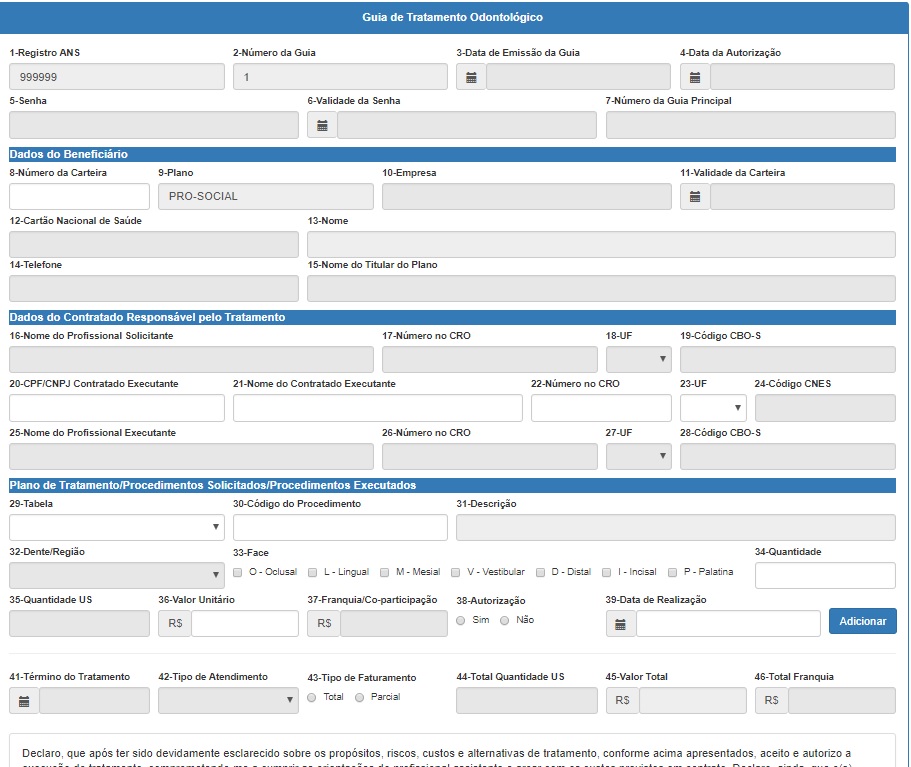
**- Versão RECOMENDADA para quem NÃO fatura MATERIAL e MEDICAMENTO: 3.02.02 ou 3.03.02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSÕES TISS x TABELA DOMÍNIO DE PREÇO** | | |
| **TIPO DESPESA** | **TABELA** | **TABELA TISS VERSÃO 3.02.02 ou 3.03.02** |
| **DESPESAS MÉDICAS e ODONTOLÓGICAS** | TUSS | 22 |
| ODONTOLOGIA | 17 |
| TAXAS | 18 |
| CÓDIGOS TISS MATERIAIS (SIMPRO) | 12 ou 19 |
| CÓDIGOS TISS MEDICAMENTOS (BRASÍNDICE) | 05 / 20 |
| **PERIÓDICO** | TUSS - Procedimentos Médicos | 98 |
| ODONTOLOGIA | 98 |

**1.3.3. Após os dados preenchidos, clique em gravar. Caso não tenha nenhum erro, será gerada uma mensagem de guia gravada com sucesso, senão, uma mensagem apontando qual campo precisa ser preenchido.**

**1.3.4. Digitação Guia Odontológica**

O prestador deve garantir que os códigos de honorários/exames e taxas e diárias estejam contidos na tabela LPO do Pro-Social publicadas no endereço abaixo: <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servidor/acoes-e-programas/pro-social/pro-social/assistencia-indireta/tabelas/>

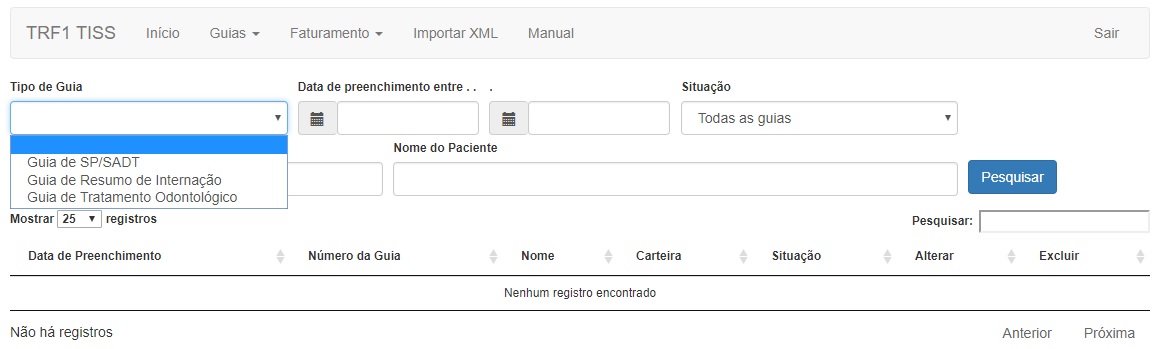
****

**OBS:** **O campo 27 não é obrigatório, porém, se preencher os campos 25 e 26 ele passará a ser. Os 3 campos trabalham em conjunto, portanto se preenchido um deles os outros passam a ser obrigatórios.**

**1.3.5. Após a guia preenchida, para gerar um XML desta guia deve fechar o lote. Sendo que o lote é nada mais que uma ou mais guias do mesmo tipo.**

Para fechar o lote deve se seguir o caminho Faturamento » Fechar lote

Selecione o **TIPO DE GUIA** que deseja fechar o lote e clique em **BUSCAR**. Ou selecione o período do preenchimento da guia para listar apenas as guias deste intervalo.



**1.3.5.1. Selecione as guias que deseja faturar na coluna incluir, após isso clique em fechar para criar este lote.**  


**1.3.6. Após finalizado o lote, deve ser baixado o arquivo XML para o computador**

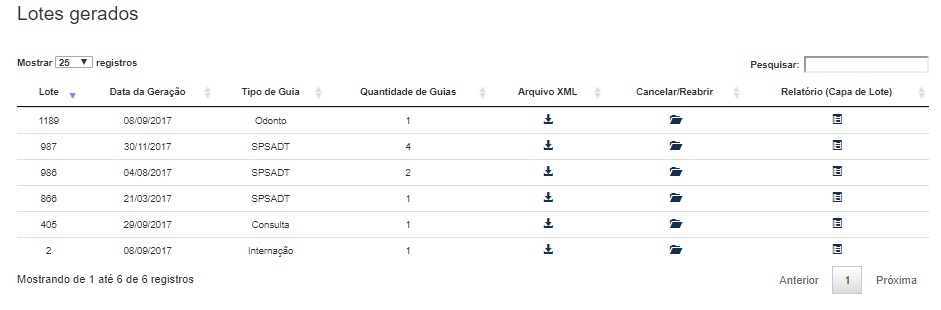
Para baixar o arquivo XML, deve seguir o seguinte caminho:

1.3.3.1. Faturamento » Pesquisar lote.

1.3.3.2. Na coluna Arquivo XML, há o símbolo , clicando neste símbolo vai ser efetuada o download do arquivo no formato XML.

**OBS: Não é necessário abrir o arquivo XML, apenas importe-o utilizando os passos a seguir.**

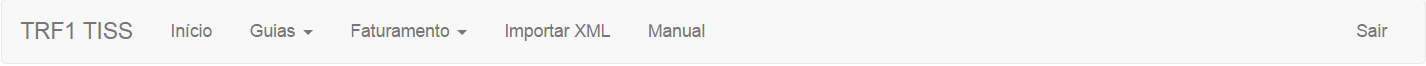
1.3.3.3. Por fim, imprima o relatório de Capa de Lote para enviar junto ao faturamento físico, conforme print abaixo.



**Clicar no Menu 'Importar XML', localizado na parte superior do site para prosseguir com a importação do XML.**

# 2. Procedimento para Importar o arquivo XML salvo em seu computador:

Clicar no Menu **'Importar XML' ou acessar o site** <http://www.trf1.jus.br/e-prosocial>



Na tela de identificação informar **Usuários** e **Senha** e clicar em Entrar.





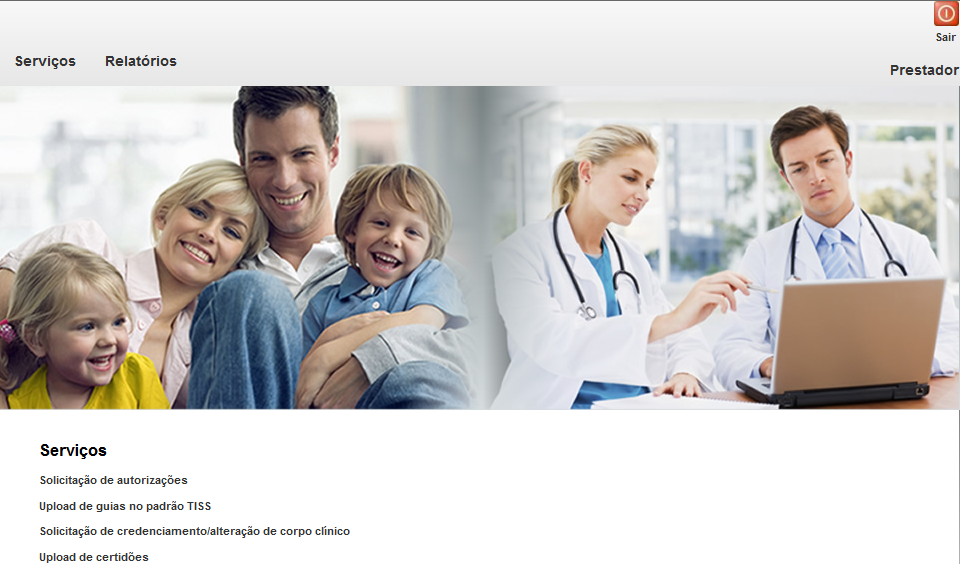
O usuário e Senha serão os mesmos utilizados no Portal TRFTISS para aqueles que já possuem, aqueles que não receberam ou necessitam trocar a senha, deverão entrar em contato com o suporte de atendimento através do email [prosocial.suporte@trf1.jus.br](mailto:prosocial.suporte@trf1.jus.br)

# 3. Importação Faturamento XML

# 3.1 Upload de Guias no Padrão TISS

Este serviço é responsável pela importação faturamento eletrônico (XML). Trabalhamos na versão TISS 2.02.03 utilizando as tabelas de domínio discriminadas abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSÕES TISS x TABELA DOMÍNIO DE PREÇO** | | |
| **TIPO DESPESA** | **TABELA** | **TABELA TISS VERSÃO 2.02.03** |
| **DESPESAS MÉDICAS e ODONTOLÓGICAS** | TUSS | 16 |
| ODONTOLOGIA | 17 |
| TAXAS | 18 |
| CÓDIGOS TISS MATERIAIS (SIMPRO) | 12 |
| CÓDIGOS TISS MEDICAMENTOS (BRASÍNDICE) | 05 |
| **PERIÓDICO** | TUSS - Procedimentos Médicos | 98 |
| ODONTOLOGIA | 98 |



Ao clicar no link mencionado acima, o prestador deverá clicar em **Importar Arquivo**, informar a **Filial** que deseja importar o arquivo XML e localizar o arquivo XML em seu computador, anexá-lo no portal e por fim, clicar em **Enviar** para que nosso sistema valide o conteúdo do XML**.** Checar se o status da importação apresentou ‘Erro’ ou ‘Importada’.

**OBS: Para os Prestadores de Brasília/DF, importante ressaltar que o XML não poderá conter beneficiários do Tribunal misturados com os da Seção Judiciária do Distrito Federal.**

Caso a importação do arquivo XML tenha sido efetuada com sucesso, imprima (CTRL + P) o protocolo de entrega confirmando a importação e apresente-o com as guias físicas nos endereços abaixo:

**ENDEREÇO DE ENTREGA/NOTA FISCAL APENAS PARA CREDENCIADOS DE BRASÍLIA:**

* **Seção Judiciária do Distrito Federal**

**Endereço:** W3 Norte - SEPN 510, Bloco C, 1º Subsolo, CEP: 70759-900

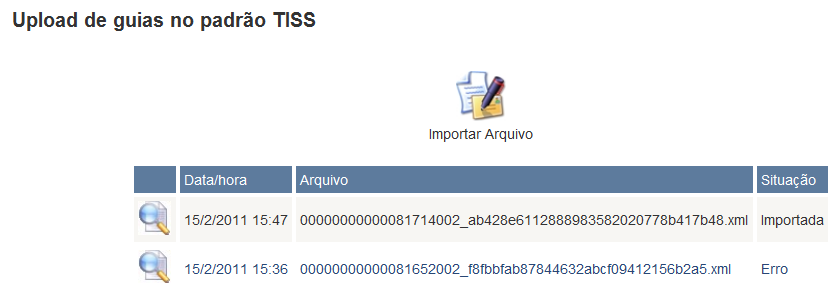
Fone 3521.3301

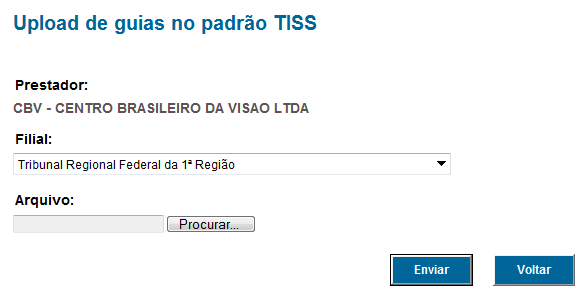
**CNPJ P/ NOTA FISCAL: 05.456.457/0001-29**

* **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**
* **Endereço:** SBS – Quadra 2 – Bloco D – Ed. Adriana

CEP: 70.070-903 – Fone: 2196.2439

**CNPJ P/ NOTA FISCAL: 03.658.507/0001-25**





# 4. Ajustar GUIA(S) após lote fechado.

Caso haja algum erro dentro de uma guia que já está fechada em um lote. Deve se Cancelar/Reabrir o lote para que a guia fique disponível para edição novamente. Para isso deve ser seguido os seguintes passos:

1.4.1. Ir em Faturamento » Pesquisar lote

1.4.2. Clique no símbolo  para Cancelar/Reabrir um lote.

1.4.3. Fazer as alterações necessárias para corrigir o erro nos dados da guia

1.4.3.1. Para encontrar a guia, deve se ir em Guias » Pesquisar Guias

1.4.3.2. Selecionar o tipo de guia, e caso seja conveniente, outros dados para diminuir o resultado.

1.4.3.3. Clique no símbolo de alterar . Preencha os dados conforme [Faturamento de guias](#_Faturamento_de_guias).

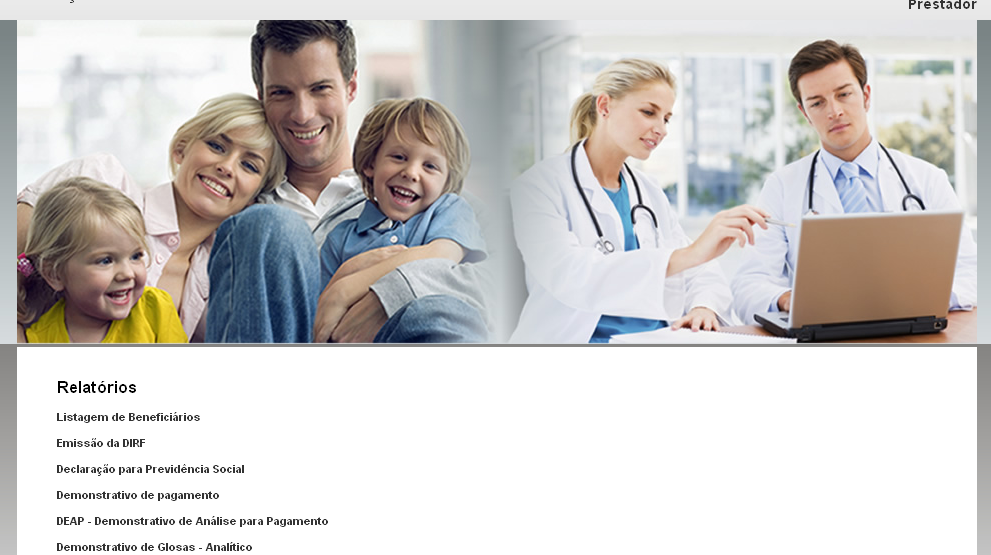
1.4.3.4. Repita a partir do 2 passo conforme [Faturamento de guias](#_Faturamento_de_guias) para fechar o lote com os ajustes feitos.

1.4.4. Após as etapas. Envie novamente o arquivo via [Portal dos prestadores](http://www.trf1.jus.br/e-prosocial/Login.aspx?tipo=P).

# 5. Relatórios Portal do Prestador

O prestador poderá retirar os seguintes relatórios:

* **Listagem de Beneficiários:** Consultar nome, número de carteira e lotação do beneficiário.
* **Demonstrativo de Pagamento:** Consultar pagamentos realizados.
* **DEAP – Demonstrativo de Análise de Pagamento**: Consultar o detalhamento da análise da despesa realizada pela nossa equipe de Auditoria.
* **Demonstrativo de Glosas - Analítico**: Consultar o motivo das glosas realizadas nos procedimentos.



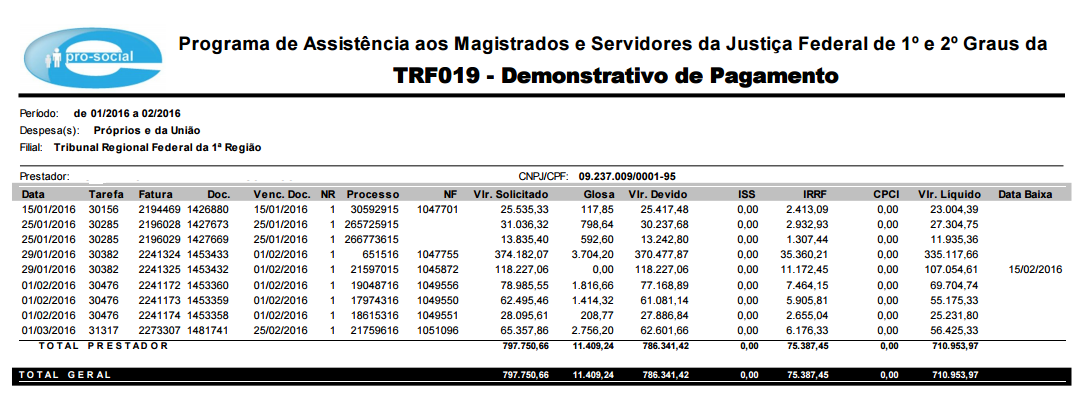
**3.2.1 Listagem de Beneficiários**



# 3.2.2 Demonstrativo de Pagamento

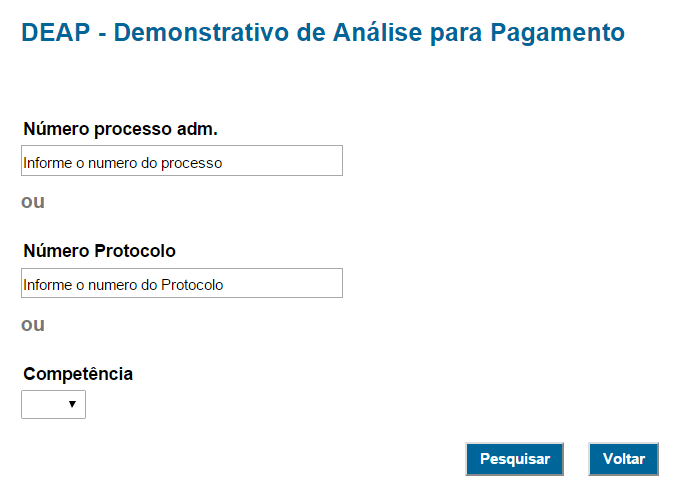
O Demonstrativo de Pagamento permite o prestador de serviço acompanhar seus pagamentos, inclusive visualizar para conferência dos impostos retidos nas faturas. Para extrair as informações do relatório deverá informar a Filial que foi entregue o faturamento físico ou eletrônico, Competência Inicial e Final e o Recurso (pagamento com recurso próprio, orçamento ou ambos) e clicar em Pesquisar.





# 3.2.3 DEAP – Demonstrativo de Análise de Pagamento

O DEAP - Demonstrativo de Pagamento permite o prestador de serviço acompanhar a análise das contas enviadas para pagamento, inclusive visualizar possíveis glosas. Para extrair as informações do relatório deverá informar a Filial que foi entregue o faturamento físico e XML, Competência Inicial e Final.



# 3.2.4 – Demonstrativo de glosas – Analítico

