



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner[®]
solution

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner[®]
solution

SUMÁRIO:

1. Procedimento inicial para acessar o sistema na web	3
1.1 Acesso base de Produção: Sistema com dados são reais	3
1.2 Acesso base de Homologação: Sistema utilizado para testes e treinamentos.	3
2. Ícones e Filtros	3
2.1 Ícones	3
2.2 Edição de Filtros	4
3. Módulo Processamento de Contas	6
3.1 Modos de Pesquisa	6
3.2. Estrutura de um Peg.....	7
3.3. Processo Administrativo	7
3.4 Competência de Peg	8
3.5 Filiais.....	9
3.6 Digitação de um PEG de Credenciamento	9
3.7 Digitar as Guias de Credenciamento.....	11
3.8.Interface de digitação de guias de credenciamento.....	12
3.8.1 Digitar uma Guia de Consulta.....	12
3.8.2 Digitar uma Guia SP/SADT	13
3.8.3 Digitar uma Guia Resumo de Internação	14
3.8.4 Digitar uma Guia Odontológica	16
3.9 Incluir Prestador de Livre Escolha	17
3.9.1 Digitação de guias/recibos de reembolso	20
3.10 Mudança de Fase.....	22
3.10.1 Glosas e Negações não Revisadas.....	24
3.10.2 Reconsideração de glosas e negações	25
3.10.3 Revisão de glosas e negações	26
3.10.4 Interface de Conferência de PEG/Processo	26
3.11 Reapresentação de Eventos.....	34
3.11.1 Pagamento de Guias Reapresentadas.....	37
3.11.1.1 Rotina Documento Guias Reapresentadas	40
3.11.1.2 Rotina Arquivo de Guias Reapresentadas (Somente Sede – Recurso Próprio).....	41
4. Faturamento Eletrônico TISS	43
4.1 Funcionamento	43
4.2 Recepção dos arquivos no módulo de Processamento de Contas	43
5. GUIAS TISS	44

1. Procedimento inicial para acessar o sistema na web

No browser digitar:

1.1 Acesso base de Produção: Sistema com dados são reais.

<http://srvwebbnr-trf1.trf1.gov.br/prosocial/loginTRF1.aspx>

1.2 Acesso base de Homologação: Sistema utilizado para testes e treinamentos.

http://srvwebbnr-trf1.trf1.gov.br/prosocial_homologacao/loginTRF1.aspx

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

Identificação



Usuário

Senha

2. Ícones e Filtros

2.1 Ícones

São símbolos com funções próprias que são habilitados ao serem clicados pelo usuário.

Cria um Novo registro em uma tabela.

Permite Editar (alterar) um registro existente na tabela.

Exclui um registro existente na tabela.

Permite Voltar ao registro anterior da tabela.



Direciona para o próximo registro existente na tabela consultada.



Volta a um registro existente na tabela consultada.



Permite Ver os detalhes do registro consultado.



Permite Editar o registro consultado.



Exclui o registro consultado.



Faz a Pesquisa de registros em determinada tabela.



Permite a Impressão dos registros que estão em tela.



Permite Editar filtros



Permite Consultar informações do usuário logado.



2.2 Edição de Filtros

É possível criar filtros de pesquisa nas tabelas existentes no módulo de tal modo que apenas o usuário que o criou tenha acesso aos filtros ou todos os usuários do mesmo grupo ou todos os usuários do sistema.

Como criar...

Selecionar a tabela do módulo, exemplo: Competências do PEG, Devolução de guias, Movimento de acerto, etc

Clicar no ícone de filtros, barra superior.



Informar:

Nome – como será reconhecido o filtro

Disponível – quem serão os usuários que terão acesso ao filtro.

> Somente para o usuário que criou o filtro

- > Usuários do mesmo grupo do usuário que criou o filtro.
- > Todos os usuários do sistema.

Nome Disponível

Em Condições criar:

Campo – indicar qual o campo irá fazer parte do filtro. Os campos listados são os disponíveis na tabela.

Operador – indicar a operação a ser realizada para o campo selecionado.

- > maior
- < menor
- >= maior igual
- <= menor igual
- = igual
- <> diferente
- vazio
- não vazío

Valor – indicar o valor que será filtrado a partir do campo e operações selecionados.

Exemplificando...

Um filtro na tabela de PEG's para saber total de PEG's da PGR com data de pagamento maior que 01/05/2008 e do regime credenciamento.

Deve-se então informar:

Nome – total de PEG's/Processos
Disponível – somente para usuário

- Condição 1 – PEG's/Processos da PGR

Campo – Filial

Operador – símbolo '='

Valor – Procuradoria Geral da República

Clicar em Nova condição

- Condição 2 – data de pagamento

Campo – Pagamento

Operador – símbolo '>'

Valor – 01/05/2008

Clicar em Nova condição

- Condição 3 – Regime credenciamento

Campo – Regime de pagamento



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Operador – ' = '
Valor – Credenciamento

Ao final Salvar.

Filtro para Peg Novo Excluir Salvar Cancelar

Nome Disponível

Condições Nova condição

Ações	Campo	Operador	Valor
×	Filial	=	Procuradoria Geral da República
×	Pagamento	>	01/05/2008 (dd/mm/aaaa)
×	Regime de Pagamento	=	Credenciamento

O resultado do filtro traz o total de registros encontrados. Poderá ser feita uma Pesquisa, ou novo filtro ou escolher uma das opções de PEG's.

Pesquisar Filtro

PEGs

Ações	Nº do Peg	Regime de Pagamento	Recebimento	Situação	Pagamento
Q	159	Credenciamento	11/05/2008	Conferência	02/06/2008
Q	160	Credenciamento	11/05/2008	Conferência	02/06/2008
Q	161	Credenciamento	11/05/2008	Digitação	12/05/2008
Q	162	Credenciamento	11/05/2008	Faturado	12/05/2008
Q	165	Credenciamento	11/05/2008	Digitação	02/06/2008
Q	172	Credenciamento	11/05/2008	Digitação	02/06/2008

3. Módulo Processamento de Contas

Inclusão de guias médicas e odontológicas entregues pelos prestadores de serviços no PRO-SOCIAL para análise e pagamento em padrão convencional (papel) ou no padrão TISS, formato XML.

O padrão TISS foi idealizado pela ANS – Agência Nacional de Saúde, para registro e intercâmbio de dados entre operadoras de planos privados de assistência à saúde e prestadores de serviços de saúde. Na tela apresentada dos módulos do sistema selecionar o módulo Processamento de contas.

3.1 Modos de Pesquisa

Maneiras que possibilitam agilizar a pesquisa de determinados registros nas tabelas do sistema, como por exemplo: Nomes, CNPJ/CPF, Eventos, etc

Nos campos onde informamos descrição (palavra) podemos fazer buscas utilizando os seguintes recursos.

Uso do '%'

%texto% - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

%texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

texto% - Retorna os registros que iniciam com o texto digitado.

%texto1%texto2% - Retorna os registros que contenham o texto1 e o texto2.

Uso do '**'

texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

*texto - Retorna os registros que contenham o texto digitado.

texto* - Retorna os registros que iniciam com o texto digitado.

*texto1*texto2* - Retorna os registros que contenham o texto1 e o texto2.

Exemplo:

*jose*silva* vai retornar todos que tenham jose e silva no nome: jose da silva, pedro jose silva, antonio jose gonçalves da silva

3.2. Estrutura de um Peg

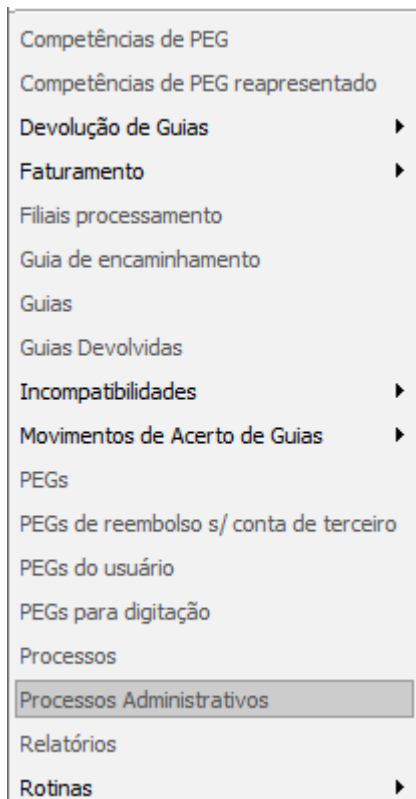
Um Peg poderá ser de **Reembolso** e **Credenciamento**. Dentro um Peg encontram-se as guias e dentro das guias os eventos. O Peg até chegar ao pagamento passa pelas seguintes fases:

- 1) Digitação: Fase em de criação de um Peg. Os XML's importados pelo Portal cairão nesta fase.
- 2) Conferência: Ao mudar o Peg de Fase e este possuir Glosas, Negações ou Alertas cairá nesta fase para análise do usuário.
- 3) Pronto: Nesta fase encontra-se o Peg pronto para pagamento. Se ao mudar de fase um peg que não tenha glosa, negações ou alertas cairá direto nesta fase, ou seja, pulará a fase de conferência.
- 4) Faturado: Após faturamento do peg pela tarefa, este sairá da fase de pronto para faturado, impossibilitando o usuário mexer no peg.

3.3. Processo Administrativo

Antes da criação de um Peg será necessário criar um processo que irá se referir ao mesmo. Para criar um Processo Administrativo deve-se selecionar no menu do **Módulo Processamento de contas**, a opção "**Processo Administrativo**".

Selecionar no menu do módulo **Processamento de contas**, a opção **Processo Administrativo**.



Em seguida clicar na opção **Novo**, localizado ao lado direito da tela.

Processos Administrativos Novo

Ações	Número - Filial	Assunto
Geral		
Salvar Salvar / Novo Cancelar		
Filial	Sede - Tribunal Regional Federal	Número <input type="text"/>
Assunto	<input type="text"/>	Localização <input type="text"/>

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

Assunto: Assunto a ser tratado do processo administrativo.

Número: Número do processo administrativo com 9 dígitos. (Exemplo: 201001345)

Clicar no botão **Salvar**.

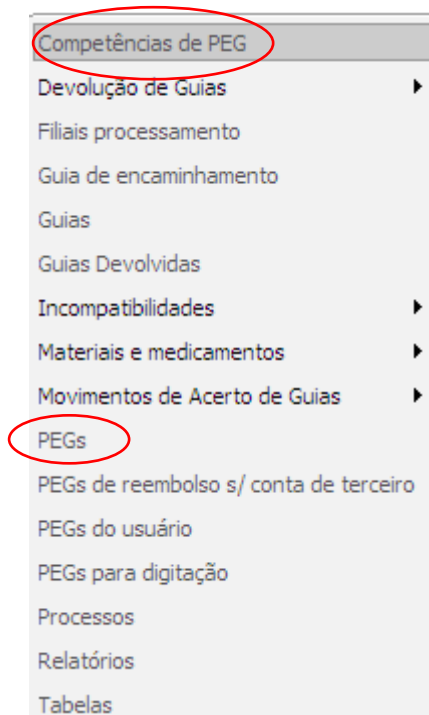
Após a criação do Processo de Administrativo, inicia-se a criação de Peg/Processo de credenciamento detalhado logo abaixo.

3.4 Competência de Peg

São todas as competências (mês/ano) existentes para inclusão de PEG/Processos de credenciamento ou de reembolso.

A cada finalização de uma competência, outra nova deve ser aberta (SEDE).

Para localizar as competências deve-se selecionar no menu do **Módulo Processamento de contas**, a opção **Competência de PEG**.



Em seguida selecionar a competência atual, em situação aberta, e onde devem ser inclusos os PEG`s/Processos com suas guias

Clicar na opção Ver, ícone Lupa.

Competências de PEG			Novo
Ações	Competência ^	Situação	
Q ℓ x	2009	Aberto	

3.5 Filiais

As filiais de processamento que o usuário tem permissão de acesso para inclusão de PEG/Processo e as guias.

Importante: Caso queiram visualizar um peg de outras filiais, logo abaixo de Competências de Peg temos o Menu **PEG's**.

Filiais		Voltar
Ações	Nome ^	
Q	Sede - Tribunal Regional Federal	

3.6 Digitação de um PEG de Credenciamento

Selecionar o link 'Em Digitação' para iniciar o processo de digitação do PEG/Processo.

Importante: Caso o Peg tenha sido importado não precisará criá-lo.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

- ▶ Em Digitação
- ▶ Em Conferência
- ▶ Pronto
- ▶ Faturado
- ▶ Devolvidos
- ▶ Cancelados
- ▶ Todos

Após acessar a fase Digitação, pelo link 'Em Digitação', clicar na opção **Novo** à direita.

Em Digitação						Novo	Voltar
Ações	Nº do Peg	Identificador do pagamento	Tipo do PEG	Regime de Pagamento	Recebedor	Situação	Pagamento

Na nova tela apresentada informar os campos considerados importantes para o registro do PEG/Processo. Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório para o sistema.

Na página Principal

- >> **Número do Processo** – Informar através da lupa o número do Processo cadastrado.
- >> **Recebimento** – informar a data em que foi recebido o processo(fatura).
- >> **Tipo de Peg** – informar o tipo deseja, normalmente usa-se Padrão para os peg's digitados.
- >> **Regime de pagamento:** definir o regime de pagamento Credenciamento.
- >> **Recebedor** – digitar nome do prestador que receberá pagamento pelas guias entregues ou pesquisar pelo ícone Lupa.
- >> **Local de Execução** - digitar nome do local (prestador) onde foi realizado o atendimento. Pesquisar ícone Lupa.
- >> **Número da nota fiscal** – digitar o número da nota fiscal entregue pelo prestador de serviços. Este número poderá ser informado na fase de conferência.
- >> **Data emissão** – digitar a data de emissão constante da nota fiscal.
- >> **Valor da Nota fiscal** – informar valor total da nota entregue (valor bruto ou líquido da fatura).
- >> **Quantidade de guias** – quantidade de guias apresentadas pelo prestador e quantidade que será informada pelo usuário.
- >> **Pagamento** – data de pagamento do PEG/Processo. Deverá ser preenchido obrigatoriamente este campo e a data deverá ser um dia útil.
- >> **Total apresentado** – informar o valor total apresentado no processo. É feita verificação do total digitado nas guias com o total apresentado caso você informe o valor.

Importante!

A nota fiscal é exigida no momento da mudança de fase de conferência para pronto. Portanto, o sistema não permitirá a mudança de fase do Peg para Pronto.



TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Principal | Outras Informações | Observações | Ocorrências | Impostos | Reapresentação

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Nº do Peg 186 **Seqüência** 0

Processo Administrativo Localização do Processo

Recebimento (dd/mm/aaaa) Alerta visto

Situação Digitação

Tipo do PEG Identificador do pagamento

Regime de Pagamento: Credenciamento Reembolso

Recebedor Local execução

Número da nota Valor da Nota Fiscal

Data Emissão Nota (dd/mm/aaaa) Recibo

Quantidade de guias

Apresentada Informada

Devolvida 0

Digitada: 0

Diferença: 0

Pagamento (dd/mm/aaaa) Número do Pagamento

Total apresentado Total previsto a pagar 0,00

Valor pago calculado [0.00]

Valor Glosado [0.00]

3.7 Digitar as Guias de Credenciamento

Mediante o registro do PEG/Processo devemos incluir todas as guias que fazem parte do Processo de Credenciamento.

Após salvar o PEG/Processo fazer a pesquisa do mesmo no campo **Pesquisar**,

Pesquisar

Na opção Ver, ícone Lupa, acessar o Peg / Processo.

Em Digitação	
Ações	Nº do Peg ▲ Identificador do pagamento
	175 81752009

Na tela principal do PEG/Processo, barra superior, clicar no botão **Digitar**.

- ▶ **Digitar** ▶ Mudar de fase ▶ Criticar digitação ▶ Devolver Peg

3.8.Interface de digitação de guias de credenciamento

Para inclusão das guias clicar em 'Nova guia', à esquerda da interface

PEG

Credenciamento

Número

Recebedor

Código

Guia	Tipo de guia	Data emissão	Beneficiário

3.8.1 Digitar uma Guia de Consulta

Clicar em **Nova Guia** e selecionar a opção **Consulta**.

-
-
-
-
-

Nos modelos de guia padrão TISS apenas os campos em negrito **NÃO** são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser digitados.

Preenchimento dos campos:

- >> **Número da Guia:** Numero da guia informada pelo usuário para seu controle.
- >> **Emissão da Guia:** Data de emissão da guia.
- >> **Beneficiário:** Localizar o beneficiário pelo Número da Carteira
- >> **Nome:** Localizar o beneficiário pelo Nome
- >> **Dados do Executor:** Localizar o executor pelo CPF ou CNPJ ou pelo Nome
- >> **Data Atendimento:** Data de atendimento do procedimento
- >> **Código da Tabela:** Informar o código da tabela Tiss que o procedimento faz parte
- >> **Código do Evento:** Localizar o procedimento pelo código ou nome
- >> **Qtde:** Quantidade de procedimento realizados
- >> **Vlr Total:** Valor total do(s) evento(s) informado(s).

OBS: No padrão XML a guia de consulta não tem valor, portanto independente do valor digitado o sistema irá calcular o valor de tabela para aquela vigência.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Guia de consulta						Salvar	Adicionar glosa
Número da guia	Guia solicitação	Senha	Emissão guia				
Dados do beneficiário							
Beneficiário		Nome					
Dados do executor							
CPF/CNPJ/Código		Nome					
Hipótese diagnóstica							
Tipo doença	Tempo ...	Unidade	Indicação de acidente				
			0-Acidente ou doença relacionada a trabalho				
CID principal		CID 2	CID 3	CID 4			
Dados do atendimento realizado							
Data atendimento	Código tabela	Código evento			Qtde.	Vlr total	
/ /	94-Tabela				1	0,00	
Tipo consulta			Tipo saída				
1-Primeira			1-Retorno				

3.8.2 Digitar uma Guia SP/SADT

Clicar em **Nova Guia** e selecionar a opção **SP/SADT**.

Nova guia
Consulta
Honorário
Resumo de internação
SP/SADT
Odontológica

Nos modelos de guia padrão TISS apenas os campos em negrito **NÃO** são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser digitados.

Preenchimento dos campos:

- >> **Número da Guia:** Numero da guia informada pelo usuário para seu controle.
- >> **Emissão da Guia:** Data de emissão da guia.
- >> **Beneficiário:** Localizar o beneficiário pelo Número da Carteira
- >> **Nome:** Localizar o beneficiário pelo Nome
- >> **Dados do Solicitante:** Localizar o solicitante pelo CPF ou CNPJ ou pelo Nome
- >> **Dados do Executor:** Localizar o executor pelo CPF ou CNPJ ou pelo Nome

Eventos:

Clicar no botão INCLUIR para inserir o(s) evento(s). A cada evento incluído clicar em SALVAR.

- >> **Data Atendimento:** Data de atendimento do procedimento
- >> **Código da Tabela:** Informar o código da tabela TISS que o procedimento faz parte
- >> **Código do Evento:** Localizar o procedimento pelo código ou nome



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

- >> **Qtde:** Quantidade de procedimentos realizados
- >> **Vir Total:** Valor total do(s) evento(s)

Lista de guias Digitação

Guia de SP/SADT Salvar

Número da guia Guia principal Senha Emissão guia

Dados do beneficiário

Beneficiário Nome

Dados do solicitante

CPF/CNPJ/Código Nome

Dados do executor

CPF/CNPJ/Código Nome

Dados do atendimento

Caráter do at... Tipo do atendimento Indicação de acidente Tipo saída

E-ELETIVC 1-Remoção 0-Acidente ou doença relacionada a trabalho 1-Retorno

Tipo doença Tempo ... Unidade

Eventos Incluir

CD	Atendimento	Início	Fim	Código t...	Código evento	Qtde.	Via	Téc.	Red/Acres	Vir total
				94-T		1				

Seq.	CD	Data	Início	Fim	Tabela	Estrutura	Eve	Qtd.	Via	Téc.	Red/Acres	Valor

Concluído

Internet | Modo Protegido: Ativado

100%

3.8.3 Digitar uma Guia Resumo de Internação

Clicar em **Nova Guia** e selecionar a opção **Resumo de Internação**.

Nova guia

- Consulta
- Honorário
- Resumo de internação**
- SP/SADT
- Odontológica

Nos modelos de guia padrão TISS apenas os campos em negrito **NÃO** são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser digitados.

Preenchimento dos campos:

- >> **Número da Guia:** Numero da guia informada pelo usuário para seu controle.
- >> **Emissão da Guia:** Data de emissão da guia.
- >> **Beneficiário:** Localizar o beneficiário pelo Número da Carteira
- >> **Nome:** Localizar o beneficiário pelo Nome
- >> **Dados do Executor:** Localizar o executor pelo CPF ou CNPJ ou pelo Nome



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Identificação da equipe

Seq.	Grau	CPF/CNPJ/Código	Nome
	00-Cirurgião		

Seq.	Grau	Executor	Nome

3.8.4 Digitar uma Guia Odontológica

Clicar em **Nova Guia** e selecionar a opção **Odontológica**.

Nova guia

- Consulta
- Honorário
- Resumo de internação
- SP/SADT
- Odontológica**

Nos modelos de guia padrão TISS apenas os campos em negrito **NÃO** são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser digitados.

Preenchimento dos campos:

- >> **Número da Guia:** Numero da guia informada pelo usuário para seu controle.
- >> **Emissão da Guia:** Data de emissão da guia.
- >> **Beneficiário:** Localizar o beneficiário pelo Número da Carteira
- >> **Nome:** Localizar o beneficiário pelo Nome
- >> **Dados do Solicitante:** Localizar o solicitante pelo CPF ou CNPJ ou pelo Nome
- >> **Dados do Executor:** Localizar o executor pelo CPF ou CNPJ ou pelo Nome

Dados do Atendimento:

>> **Data Término Tratamento:** Para o Pro-Social o preenchimento deste campo é obrigatório, mesmo que o evento não exija término (nestes casos informar a data do atendimento), pois este campo determinará o Ano do Empenho destinado para Pagamento.

Importante: Se não preencher o campo, no processamento da tarefa de pagamento não será gerada fatura, não emitindo a Relação de Crédito, tendo assim, que cancelar a Tarefa de Pagto, voltar no PEG na fase de pronto, ir na página TISS da Guia e informar a Data do Terminio do Tratamento.

- >> **Perícia Inicial:** Data inicial da perícia
- >> **Perícia Final:** Data final da perícia

Eventos:

Clicar no botão **INCLUIR** para inserir o(s) evento(s). A cada evento incluído clicar em **SALVAR**.

- >> **Data Atendimento:** Data de atendimento do procedimento
- >> **Código da Tabela:** Informar o código da tabela TISS que o procedimento faz parte
- >> **Código do Evento:** Localizar o procedimento pelo código ou nome
- >> **Qtde:** Quantidade de procedimentos realizados
- >> **Vir Total:** Valor total do(s) evento(s)
- >> **Dente:** Informar o dente no qual realizará o procedimento.
- >> **Região:** Informar a região no qual realizará o procedimento.
- >> **Face:** Informar a faceno qual realizará o procedimento.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Lista de guias		Digitação				
Guia Odontológica Salvar						
Número da guia	Guia principal	Senha	Emissão guia _/_/___			
Dados do beneficiário						
Beneficiário	Nome					
Dados do solicitante						
CPF/CNPJ/Código	Nome					
Dados do executor						
CPF/CNPJ/Código	Nome					
Dados do atendimento						
Data término do tratamento _/_/___	Tipo do atendimento odontológico 1-Tratamento odontológico	Data Perícia Inicial _/_/___	Data Perícia Final _/_/___			
Eventos Salvar Incluir Cancelar						
Atendimento _/_/___	Código t... 94-Ti	Código evento	Qtde. 1 Vlr total			
Dente	Requião	Fases do dente <input type="checkbox"/> Oclusal <input type="checkbox"/> Lingual <input type="checkbox"/> Mesial <input type="checkbox"/> Vestibular <input type="checkbox"/> Distal <input type="checkbox"/> Incisal <input type="checkbox"/> Palatina				
Seq.	Data	Tabela	Estrutura	Evento	Qtd.	Valor

3.9 Incluir Prestador de Livre Escolha

Para cadastrar um prestador de livre escolha no sistema deverá ir no Peg. Uma vez incluído no sistema não precisa mais cadastrá-lo.

Clicar na opção Incluir Prestador, na barra superior da tela inicial do PEG/Processo.

Competências de PEG > 2010 > Filiais > Seção Judiciária do Distrito Federal > Em Digitação > 1.013				
Pro-Social (Release 78) - Secã...	henrique	Modo de impressão		
	Mudar de fase	Criticar digitação	Devolver Peg	Incluir Prestador

Nas telas seguintes incluir as informações cadastrais consideradas importantes para a área competente.

Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para o sistema:

Aba Principal:

>> **CNPJ/CPF**

>> **Tipo de prestador** – estará como padrão o tipo sérvios médicos

>> **Categoria do prestador** – estará como padrão a categoria Livre escolha



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Principal | **Endereço** | Especialidades

OK Cancelar

Prestador CNPJ/CPF
Nome

Pessoa: Física Jurídica

Sexo Masculino Feminino

Tipo prestador Serviços Médicos É Executante
Categoria do prestador Livre Escolha É Solicitante

Conselho regional

Entidade UF
Região Inscrição
Data da inscrição (dd/mm/aaaa)

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

Aba Endereço:

>> **Endereço** – estado, município e logradouro, quando a opção pelo endereço for sim.

Principal | **Endereço** | Especialidades

OK Cancelar

Cadastrar endereço de correspondência: Sim Não

CEP **Estado**
Município **Logradouro**
Número Bairro
Complemento Ponto referência
Telefone Ramal
Telefone Ramal

Cadastrar endereço de atendimento: Sim Não

CEP **Estado**
Município **Logradouro**
Número Bairro
Complemento Ponto referência
Telefone Ramal
Telefone Ramal

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

Aba Especialidades:

>> **Especialidades** – vigência inicial estará como padrão a data de geração do registro.

>> **Grupos de especialidades** – vigência inicial estará como padrão a data de geração do registro.

Informações Especialidades

Vigência





Data inicial <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Data final <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/> Publicar no livro	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar na central de atendimento
<input checked="" type="checkbox"/> Publicar na internet	

Informações dos grupos de eventos

Vigência

Data inicial : <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Data final <input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
<input checked="" type="checkbox"/> Permite executar	<input checked="" type="checkbox"/> Permite receber

Especialidade/Grupo 1

Especialidade	<input type="text"/>	
Especialidade Grupo	<input type="text"/>	  

Ao final dos registros clicar na opção Ok, à direita.

Principal	Endereço	Especialidades	OK Cancelar
-----------	----------	----------------	-------------

Importante!!

A opção de inclusão de prestador livre escolha está presente nas fases digitação e conferência.

3.10 Digitação de um Peg de Reembolso

Inicialmente deverá criar um Processo Administrativo para associá-lo ao Peg (Ver item 3.3). Após selecionar o link 'Em Digitação' para iniciar o processo de digitação do PEG/Processo.

- [▶ Em Digitação](#)
- [▶ Em Conferência](#)
- [▶ Pronto](#)
- [▶ Faturado](#)
- [▶ Devolvidos](#)
- [▶ Todos](#)

Acessar a fase Digitação, pelo link 'Em **Digitação**', e clicar na opção **Novo**.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

[Novo](#) [Voltar](#)

Nº do Peg **^** **Número do Processo (PA)** **Regime de Pagamento** **Recebedor** **Situação** **Pagamento**

Na página Principal

- >> **Número do Processo** – Informar através da lupa o número do Processo cadastrado.
- >> **Recebimento** – informar a data em que foi recebido o processo(fatura).
- >> **Tipo de Peg** – informar o tipo deseja, normalmente usa-se Padrão para os peg´s digitados.
- >> **Regime de pagamento:** definir o regime de pagamento Reembolso.
- >> **Quantidade de guias** – quantidade de guias apresentadas pelo prestador e quantidade que será informada pelo usuário.
- >> **Pagamento** – data de pagamento do PEG/Processo. Deverá ser preenchido obrigatoriamente este campo e a data deverá ser um dia útil.
- >> **Total apresentado** – informar o valor total apresentado pelo beneficiário. É feita verificação do total digitado nas guias com o total apresentado caso você informe o valor.

Ao final do registro do PEG/Processo clicar em **Salvar** – caso não tenha mais nenhum outro PEG/Processo para cadastrar.

Principal **Outras Informações** **Observações** **Ocorrências** **Impostos**

[Salvar](#) [Salvar / Novo](#) [Cancelar](#)

3.9.1 Digitação de guias/recibos de reembolso

Mediante o registro do PEG/Processo de reembolso devemos incluir todas as guias/recibos que fazem parte do Processo.

Na tela principal do PEG/Processo, parte inferior, clicar no link Guias.

- ▶ [Guias](#)
- ▶ [Motivos de devolução](#)
- ▶ [Ocorrências](#)
- ▶ [PEG´s rerepresentados](#)

Na tela que se apresenta clicar na opção Novo, à direita.

Guias [Novo](#) [Voltar](#)

Ações	Competência ^	Nº da guia	Beneficiário
-------	---------------	------------	--------------

Informar os campos:

Aba Principal:

- >> **Modelo de guia:** informar guia de reembolso.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Número PEG	579	Competência	2008
Recebimento	:	Autorização	
Número da guia	385	Ordem	1
Modelo guia	<input type="text"/>		
Situação	Digitação		

Regime de pagamento: Reembolso

Número da NF/Recibo	<input type="text"/>	Data emissão NF/Recibo	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Valor NF/Recibo	<input type="text" value="0,00"/>		

Aba Dados da Guia:

- >> **Beneficiário** - informar nome ou matrícula, ou pesquisar, pelo ícone lupa ou “%” mais enter.
- >> **Data da emissão** - data em que foi dada entrada do pedido de reembolso.
- >> **Data de atendimento** – data em que o beneficiário foi atendido.

Se Reembolso de Internação, complementar:

- >> **Data/Hora Internação** - quando informada a data o campo hora também deve ser informado.
- >> **Data/Hora Alta** - quando informada a data o campo hora também deve ser informado.
- >> **Motivo alta** - informar ou pesquisar, pelo ícone lupa ou “%” mais enter.

Se Reembolso Odontológico, complementar:

- >> **Data perícia inicial e final** - opcionais.
- >> **Data término do tratamento** localizado na página TISS

Ao final do registro da guias/recibos clicar em **Salvar** – caso não tenha mais nenhuma outra guia/recibo para cadastrar.

Feita a inclusão da guia é necessário informar os eventos.
Clicar no link Eventos da Guia

- ▶ [Eventos da GUIA](#)
- ▶ [Dados para o SIP](#)
- ▶ [Anotação](#)
- ▶ [Procedimentos](#)
- ▶ [Ident. Equipe](#)

Na tela apresentada clicar na opção **Novo**, à direita.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Eventos da GUIA

[Novo](#)

Ações	Ordem	Atendimento	Evento	Grau	Situação
-------	-------	-------------	--------	------	----------

Informar os campos:

- >> **Data atendimento** – do evento
- >> **Evento** – realizado na data de atendimento informada
- >> **Grau** – item de custo do evento realizado.
- >> **Qtd.apr.** – quantidade apresentada para o evento
- >> **Valor apresentado** – do evento apresentado

Ao final dos registros clicar em **Salvar** e mudar o Peg de Fase.

3.10 Mudança de Fase

3.10.1 Fase de Conferencia

Após a digitação de todas as guias de um PEG/Processo, de credenciamento e de reembolso, devemos mudá-lo de fase.

No processo de mudança de fase são geradas diferentes verificações e o resultado disso pode retornar glosas, negações e alertas nas guias ou nos Processos.

Caso as guias do PEG/Processo, de credenciamento ou reembolso, possuam glosas e/ou negações o PEG/Processo será mantido na fase Conferência. As pendências geradas deverão ser revisadas e a critério do usuário poderão ser reconsideradas ou não.

Quando no PEG/Processo não são detectadas pendências ele é incluso na fase Pronto.

Na barra superior do PEG/Processo, na fase digitação, clicar no botão Mudança de fase.

▶ **Mudar de fase** ▶ Conferido ▶ Desdobrar ▶ Devolver Peg ▶ Reprocessar Peg ▶ Ver alertas ▶ Digitar

Realizada a mudança de fase do PEG/Processo é gerada a mensagem:

Processo enviado para execução no servidor!

O PEG/Processo, então, será localizado na fase 'Em conferência', caso existam glosas ou negações a serem revisadas ou alertas a serem vistos.

Caso não existam, o PEG/Processo será localizado na fase Pronto.

Para visualizar em Conferência:

Voltar a tela inicial da Competência.

Descer a barra de rolagem.

Clicar na opção Em conferência.

- ▶ Devolvidos
- ▶ **Em Conferência**
- ▶ Em Digitação
- ▶ Faturado
- ▶ Pronto
- ▶ Todos

Na tela apresentada selecionar o PEG/Processo que foi digitado, clicar em Ver, ícone lupa.



Em Conferência

Ações	Nº do Peg ^
	81

Na tela principal do PEG/Processo descer a barra de rolagem e selecionar Guias Pendentes.

- ▶ [Guias Ok](#)
- ▶ [Guias Pendentes](#)
- ▶ [Motivos de devolução](#)
- ▶ [Ocorrências](#)

Na tela de guias pendentes clicar em Ver, ícone Lupa.

Guias Pendentes

Ações	Competência ^	Número PEG	Nº da guia i
	2008	84	0000000180

Na guia pendente descer a barra de rolagem e selecionar Eventos Pendentes.

- ▶ [Anotação](#)
- ▶ [Eventos Ok](#)
- ▶ [Eventos Pendentes](#)
- ▶ [Ident. Equipe](#)
- ▶ [Procedimentos](#)

Na tela de Eventos Pendentes clicar em Ver, ícone lupa

Eventos Pendentes

Ações	Ordem ^	Atendimento
	1	28/01/2008

No evento pendente descer a barra de rolagem e selecionar: 'Glosas não revisadas' e/ou 'Negações não revisadas' para verificação das glosas e negações geradas.

- ▶ [Complemento PF](#)
- ▶ [Eventos Autorizados](#)
- ▶ [Eventos do Pacote](#)
- ▶ [Glosas não Revisadas](#)
- ▶ [Glosas Revisadas](#)
- ▶ [Material/Medicamento](#)
- ▶ [Movimento de Acertos](#)
- ▶ [Negações não Revisadas](#)
- ▶ [Negações Revisadas](#)
- ▶ [Recurso de glosa](#)



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

3.10.2 Fase de Pronto

A fase Pronto é a fase que antecede o processo de pagamento da fatura. Então, quando o PEG/Processo e suas guias estão nessa fase considera-se que não falta qualquer item para efetivar o pagamento. Mesmo na fase de pronto é possível alterar qualquer informação do Peg.

A entrega e o registro da nota fiscal são obrigatórios para que o PEG/Processo entre nesta fase.

Caso o prestador de serviços não tenha entregue a nota fiscal ao PRO-SOCIAL o PEG/Processo não mudará da fase conferência para a fase pronto, e será gerada a mensagem:

PEG não possui número da nota fiscal informado

Gerada a mensagem devemos retornar a tela principal do PEG/Processo, colocar em edição (botão Editar) e preencher os campos Número emissão da nota e Data emissão da nota.

Salvar o registro no botão **Salvar**, barra superior à direita.

Na barra superior do PEG/Processo, na fase digitação, clicar no botão Mudança de fase.

Realizada a mudança de fase o PEG/Processo é gerada a mensagem:

Processo enviado para execução no servidor!

O PEG/Processo, então, será localizado na fase Pronto.

Para visualizar em Pronto:
Voltar a tela inicial da Competência.
Descer a barra de rolagem.
Clicar na opção Pronto.

Uma vez o PEG/Processo encontrando-se na fase Pronto estará apto a ser incluso na rotina de Tarefas.

3.10 Conferência de Peg

3.10.1 Glosas e Negações não Revisadas

Neste item estarão listados os motivos de glosas gerados para o evento, o tipo, a quantidade de glosa e o valor da glosa.

As glosas poderão ser **Reconsideradas** caso o usuário considere pertinente essa ação ou poderão ser apenas **Revisadas**. Deverá ir no evento pendente, abri-lo através da Lupa e descer a barra de rolagem até as opções de Glosas não Revisados e/ou Negações Não Revisadas.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

3.10.2 Reconsideração de glosas e negações

Para Reconsiderar uma Glosa ou Negação deverá ir no motivo de glosa ou negação e clicar em Ver, ícone lupa.

Glosas não Revisadas				Novo	Voltar
Ações	Motivo glosa ^	Tipo motivo glosa	Qtd. da glosa	Valor da glosa	
Q / X					

Na tela que se apresenta clicar no botão Reconsiderar.

[▶ Reconsiderar](#)

Informar os campos:

>> **Qtd. recons.:** quantidade que se deseja pagar em relação à quantidade da glosa. A quantidade não pode ser maior que a quantidade da glosa.

>> **Motivo da reconsideração:** informar o motivo de reconsideração. Pesquisar pelo ícone Lupa.

[▶ Reconsiderar](#)

Geral [Salvar](#) [Cancelar](#)

Motivo glosa EVENTO DUPLICADO

Descrição da glosa no sistema: EVENTO DUPLICADO

Tipo motivo glosa TABELA

Decisão: Administrativo

Aplica Recurso

Complemento Compet:2010 - PEG:7623 - Guia: 100001091492010 - Guia Prestador: 1030614

Qtd. da glosa 1,00 **Valor da glosa** 9,38

Glosa revisada Qtd. recons. 1,00

Valor reconsiderado 9,38 Motivo de reconsideração

Por fim clicar no botão **Salvar**.

Finalizada a reconsideração do(s) evento(s) a(s) Guia(s) passa(m) para situação OK daí, então, o PEG/Processo poderá mudar de fase, para Pronto.

3.10.3 Revisão de glosas e negações

Para Revisar uma glosa ou negação deverá entrar em Glosas ou Negações não Revisadas selecionar o motivo de glosa ou negação e clicar em Ver, ícone lupa.

Glosas não Revisadas				Novo Voltar
Ações	Motivo glosa ^	Tipo motivo glosa	Qtd. da glosa	Valor da glosa
Q / X				

Na tela que se apresenta clicar no botão **Editar**.

Marcar a opção Glosa revisada ou Negação revisada, e depois Salvar.

Negação revisada

Após informar o valor a ser reconsiderado clicar em Salvar, na barra superior à direita.

Para Reconsiderar uma negação ir ao motivo de negação e clicar em Ver, ícone lupa e clicar no botão **Reconsiderar**..

Negações não Revisadas	
Ações	Motivo da negação ^
Q / X	

3.10.4 Interface de Conferência de PEG/Processo

Quando o PEG/Processo estiver em conferência, podemos utilizar o recurso da interface de conferência, acessada pelo botão “Conferir”. Nesta interface é possível trabalhar todas as glosas e negações do PEG/Processo.

Na tela principal do PEG/Processo clicar no link Conferir.

[▶ Mudar de fase](#)
[▶ Conferido](#)
[▶ Desdobrar](#)
[▶ Devolver Peg](#)
[▶ Reprocessar](#)
▶ Conferir
[▶ Ver alertas](#)
[▶ Incluir Prestador](#)

Aba “**PEG**”: mostra todas as glosas e negações do PEG/Processo.

Glosas – quando selecionada uma das opções filtra a situação das glosas.

Não revisadas – apenas as glosas que ainda não foram revisadas

Revisadas – apenas as glosas que foram revisadas

Todas – não revisadas e revisadas



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

The screenshot shows a web browser window titled 'Interface - Windows Internet Explorer'. The interface has three tabs: 'PEG', 'GUIA', and 'EVENTOS'. The 'GUIA' tab is active. At the top right, there are buttons for a green checkmark and a red 'X'. Below the tabs, there are radio buttons for 'Nao revisadas', 'Revisadas', and 'Todas', with 'Todas' selected. There are also checkboxes for 'Revisar todas' and 'Reconsiderar todas'. The main content area is divided into two sections: 'Glosas' and 'Negações'. Each section has a table with columns for 'Motivo de glosa' or 'Motivo de negação', 'Revisada', 'Recons.', and 'Descrição glosa' or 'Descrição glosa TISS'. The 'Glosas' table has one row with the text 'VALOR COBRADO MAIOR QUE O N' and a checked box in the 'Revisada' column. The 'Negações' table is empty.

Motivo de glosa	Revisada	Recons.	Motivo de reconsideração	Complemento do motivo de recon	Descrição glosa
VALOR COBRADO MAIOR QUE O N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-

Motivo de negação	Revisada	Recons.	Descrição glosa TISS

Aba “**GUIA**”: Mostra as glosas e negações de uma guia específica contida no PEG/Processo. A movimentação pelas guias ocorre pelos botões contidos na parte superior direita da interface.

- Glosas – quando selecionada uma das opções filtra a situação das glosas.
- Não revisadas – apenas as glosas que ainda não foram revisadas
- Revisadas – apenas as glosas que foram revisadas
- Todas – não revisadas e revisadas



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Interface - Windows Internet Explorer

PEG GUIA **EVENTOS**

Esconder Detalhes do Evento < > ✓ ✕

Dados do evento

Guia: Ordem: Senha: Beneficiário: Matricula: Data e hora

Acomodação: CID atendimento: CID principal: Executor: Recebedor

HE

Estrutura: Evento: Grau: Código pagamento: Código xT...

Qtd. apr.: Valor apresentado: Valor calculado: Qtd. glosa: Valor glosado: Qtd. paga: Valor pag...

Valor cobrado: Valor utilização indevida: Alerta visto

Nao revisadas Revisadas Todas

Glosas Revisar todas Reconsiderar todas

Motivo de glosa	Qtd glosa	Qtd recons.	Valor glosa	Valor recons.	Revisada	Recons.	Complemento	Motivo de reconsideração
-----------------	-----------	-------------	-------------	---------------	----------	---------	-------------	--------------------------

Negações Revisar todas Reconsiderar todas

Motivo de negação	Revisada	Recons.	Descrição glosa TISS
-------------------	----------	---------	----------------------

Funções dos botões contidos na parte superior direita da interface:



Troca às guias contidas na interface.



Valida as revisões e reconsiderações feitas na interface.



Cancela as alterações efetuadas



Saída da interface

3.11.5 Glosa manual

A glosa manual é adicionada pelo usuário responsável pela análise da guia. Serão inseridos motivos de glosa previamente cadastrados no sistema.

Em Guias Pendentes clicar em Ver, ícone lupa.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

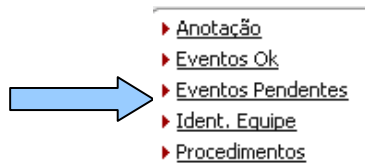
TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Guias Pendentes

Ações	Competência ^	Número PEG	Nº c
Q / X	2008		105 000

Na tela apresentada descer a barra de rolagem e selecionar a opção Eventos Pendentes.

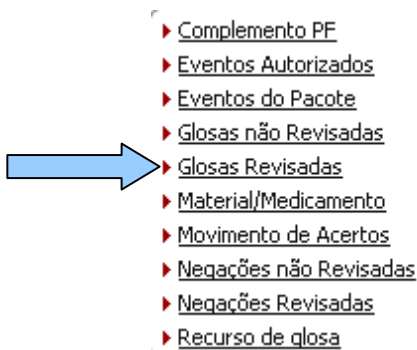


Em Eventos pendentes clicar em Ver, ícone lupa.

Eventos Pendentes

Ações	Ordem ^	Atendimento	Evento
Q / X	1	01/03/2008	0.00.01.0014 - c

Na tela que se apresenta descer a barra de rolagem e selecionar a opção Glosas não revisadas.



Em seguida informar:

Na tela apresentada clicar em Novo para inclusão de uma nova glosa – manual.

Glosas não Revisadas				Novo	Voltar
Ações	Motivo glosa ^	Tipo motivo glosa	Qtd. da glosa	Valor da glosa	

>> **Motivo da glosa:** pesquisar no ícone lupa ou digitar ' % ' mais 'enter'

>> **Qtd. da glosa:** quantidade do evento a ser glosada. A quantidade não pode ser maior que a quantidade gerada.

>> **Valor da glosa:** valor da glosa do evento. O valor não pode ser maior que o valor gerado.


>> **Glosa revisada:** marcar essa opção.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Motivo glosa 

Descrição da glosa no sistema:

Tipo motivo glosa

Decisão: -----

Não Aplica Recurso

Complemento

Qtd. da glosa **Valor da glosa**

Glosa revisada Qtd. recons.

Valor reconsiderado Motivo de reconsideração

Complemento reconsideração

Origem da glosa

Ao final do registro do protocolo clicar em Salvar – caso não tenha mais nenhum outro protocolo para cadastrar.

A glosa gerada ficará gravada na pasta “Glosas revisadas”.

3.11.6 Botão Glosa Total na Guia


É possível glosar todos os eventos de uma guia de um só vez, basta ir na guia desejada, abri-la e clicar no botão **Glosa Total**.

 [Glosa total](#) ▶ [Conferida](#) ▶ [Devolver Guia](#) ▶ [PF Integral](#) ▶ [Reprocessar guia](#)

>> **Motivo Glosa:** Informar o motivo da glosa para todos os eventos da guia

>> **Complemento:** Informar o complemento (texto livre digitação) que sairá no relatório.

Geral OK Cancelar

Motivo Glosa 

Complemento



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

3.11.7 Devolver PEG

Interface utilizada para manipular os motivos de devolução de um PEG. Com a Devolução do PEG, todas as guias deste serão devolvidas (excluídas) do PEG, gerando registro em: Módulo Processamento de Contas/Devolução de Guias/Filiais de Processamento/Devoluções.

Na tela principal do PEG em digitação clicar no botão Devolver PEG.

► [Mudar de fase](#) ► [Criticar digitação](#) ► [Devolver Peg](#)

The screenshot shows the PEG system interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: [Mudar de fase](#), [Criticar digitação](#), and [Devolver Peg](#) (circled in red). Below this, the main interface is divided into several sections:

- PEG 8.696**: A text input field containing the PEG number.
- Devolução das Guias**: A section with a **Motivo Padrão** label and a text input field (circled in red). To the right is a checkbox labeled **Aceita Regularização**.
- Observação Padrão**: A larger text input field (circled in red).
- Devolvido Para**: A section with two buttons: **Prestador** and **Beneficiário**. Below them is a text input field containing **HOSPITAL SANTA MARTA LTDA**.
- Devolução do PEG**: A section with a **Motivo devolução** label and a text input field. To the right of this field is a toolbar with several icons, including a document with a checkmark (circled in red), a trash can, a pencil, a globe, and a close button.
- Observação**: A larger text input field.
- Table**: A table with two columns: **Motivo devolução** and **Observação**.

3.11.8 Reprocessar PEG/GUIA ou EVENTO

Normalmente quando altera-se algum parâmetro de regra de preço, cadastro no prestador pretende-se que esse novo parâmetro seja aplicado nas guias e eventos. Reprocessa todas as guias, contidas no PEG, com os seus respectivos eventos.

Na tela principal do PEG em conferência clicar em **Reprocessar**. Vale lembrar que, ao reprocessar um peg, guia ou evento todas reconsiderações e glosas manuais serão desfeitas.

► [Mudar de fase](#) ► [Conferido](#) ► [Desdobrar](#) ► [Devolver Peg](#) ► [Reprocessar](#) ► [Ver alertas](#)

Ao reprocessar é gerada a seguinte mensagem:

 Processo enviado para execução no servidor!



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution


3.11.9 Botão Regularizar

Na conferência de eventos e guias, alguns campos podem ser alterados. Na regravação do registro, as negações e glosas (com exceção das manuais) são novamente processadas. Devido a esta ação as reconsiderações de glosas que foram geradas serão perdidas. Utilizando o botão Regularizar é possível verificar os problemas nos eventos, deixando as reconsiderações de glosa e negações para o final do processo.

Na tela de eventos pendentes da guia pendente clicar em Regularizar.

▶ **Regularizar** ▶ [Alertas](#) ▶ [Reprocessar](#)

Existindo itens a serem regularizados será gerada uma mensagem.
Exemplo:

 Problemas encontrados:
1. Existem negações não revisadas.

A partir da mensagem o usuário deve providenciar a correção.

3.11.10 Custeio Integral

Permite criar valor de custeio integral, ou seja, 100% do valor do evento calculado pelo sistema será transferido para cobrança ao beneficiário.

Clicar no botão **PF Integral** – Na Guia (gera Participação Financeira em todos os eventos da guia) ou no Evento (gera Participação Financeira apenas no evento selecionado)

▶ [Glosa total](#) ▶ [Conferida](#) ▶ [Devolver Guia](#) ▶ **PF Integral** ▶ [Reprocessar guia](#)

Poderá visualizar o valor na página **Participação Financeira**:

Principal	Participação Financeira	Reembolso	Outras Informações	Dados originais
Informações de reapresentação				Salvar Cancelar
Base de cálculo	0,00	Percentual	0,0000	
<input type="checkbox"/> PF sujeito a limite		<input type="checkbox"/> Parcelamento calculado		
Valor informado	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Parcelamento informado		
Valor cobrado	0,00	<input type="checkbox"/> Parcelamento aplicado		

>> **Valor informado:** É possível editar a Participação Financeira e informar um valor de desconto em folha.

Importante:

Para OPMEs o sistema não irá calcular automaticamente, portanto para todos estes eventos o usuário deverá editar a Participação Financeira e informar o valor que será descontado em folha referente a utilização da OPME, calculo este realizado manualmente (calculadora),

3.11.11 Criticar digitação

Faz a verificação de possíveis inconsistências existentes no processo de digitação (fase Digitação). Se existirem inconsistências serão demonstradas em texto. Recurso para situações em que a guia é

digitada.

Na tela principal do PEG em digitação clicar no botão Criticar digitação.

▶ Mudar de fase ▶ **Criticar digitação** ▶ Devolver Peg

Conforme o tipo de inconsistência informada o usuário deverá realizar a correção na guia.

3.11.12 Ver alertas

Serve para visualizar observações da auditoria médica, administrativa, operacional, etc., na tentativa de que evitar pagamentos equivocados que fujam das regras estabelecidas junto ao prestador de serviços, beneficiários, e outros.

Quando um Alerta é gerado somente para o PEG a mudança de fase de conferência para pronto não será permitida enquanto o Alerta não for visualizado.

O botão Ver Alertas ou Alertas deve ser pressionado para a leitura da mensagem e liberação do PEG ou do evento.

Na tela principal do PEG clicar em Ver alertas

▶ Mudar de fase ▶ Conferido ▶ Desdobrar ▶ Devolver Peg ▶ Reprocessar ▶ **Ver alertas**

Na tela do evento pendente clicar em Alertas.

▶ Regularizar ▶ **Alertas** ▶ Reprocessar

Quando o alerta é visto, na página Principal do PEG o campo "Alerta visto" ficará marcado.

3.11 Reapresentação de Eventos

Caso algum evento tenha sido negado ao beneficiário por algum motivo, e o motivo pelo qual o evento foi negado seja corrigido, e este evento seja reapresentado, entre outros, ficará aqui este registro de reapresentação.

Módulo Processamento de contas > Processos > Reapresentação de Eventos



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Ajuda Adm Ans Atendimento Beneficiários Controle Financeiro Cotação Diversos Prestadores Processamento de Contas

- Competências de PEG
- Competências de PEG reapresentado
- Devolução de Guias
- Faturamento
- Filiais processamento
- Guia de encaminhamento
- Guias
- Guias Devolvidas
- Incompatibilidades
- Movimentos de Acerto de Guias
- PEGs
- PEGs de reembolso s/ conta de terceiro
- PEGs do usuário
- PEGs para digitação
- Processos

- Processar PEGs em lote
- Reapresentação de Eventos
- Gerar arquivo PREVINNE

Uma nova Interface será exibida, no qual deverá ser informado o Peg de origem referente ao evento que será reapresentado, e no campo “Guia” a guia no qual contém o(s) evento (s) a ser(em) reapresentado(s).

Reapresentação de Eventos

Filtro

PEG: Guia: Nº Guia Prestador:

	Competência	Nº Peg	Identif. Paga	Nº Guia	Nº Guia Prest	Recebedor	Beneficiário	Pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	2009-01-01T	9	1230	1000000014	51215	HOSPITAL SA		2009-11-30T

	Nº Guia	Nº Guia Prest	Estrutura	Evento	Grau	Atendimento	Valor Pagto	Valor Glosado
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000014	51215	00.01.0014	EM CONSULTA	Consulta	2009-09-01T	R\$46,00	R\$4,00

Após marcadas as guias no qual clicar no botão “Confirmar”.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Reapresentação de Eventos

Confirmar Cancelar

Filtro

PEG: 22 Guia: Nº Guia Prestador:

Pesquisar

	Competência	Nº Peg	Identif. Paga	Nº Guia	Nº Guia Prest	Recebedor	Beneficiário	Pagamento
<input type="checkbox"/>	2009-01-01T	22	3	10000000017	2323	HOB - HOSPT	MARIA REIS S	2009-11-18T

Foi criado o PEG de reapresentação Nº:90

OK

Nº Guia	Nº Guia Prestador	Atendimento	Valor Pagto	Valor Glosado
---------	-------------------	-------------	-------------	---------------

É Criado um novo Peg de reapresentação, no qual poderá visualizá-lo através do menu 'Competências de PEG's Reapresentados'.

- Competências de PEG
- Competências de PEG reapresentado**
- Devolução de Guias ▶
- Faturamento ▶
- Filiais processamento
- Guia de encaminhamento

Em seguida clicar na competência corrente – Lupa

Competências de PEG reapresentado			Novo
Ações	Competência ^	Situação	
Q / x	2009	Aberto	

Selecionar o link 'Em Digitação' para iniciar o processo de digitação do PEG Reapresentado.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

▶ **Em Digitação**

▶ Em Conferência

▶ Em Verificação

▶ Pronto

▶ Todos

▶ Faturado

O tratamento dos pegs reapresentados são de forma diferentes do peg normais, pois o sistema irá considerar sempre o evento pago anteriormente mais o evento de contra-partida (evento reapresentado). A partir deste principio, o usuário deverá tratar o evento considerando apenas o valor pago do mesmo.

Exemplo A: o prestador entra com um recurso solicitando R\$ 10,00 que foi glosado de um total de R\$ 50,00. Na reapresentação deste evento para devolver estes R\$ 10,00 deverá deixar o valor pago do evento reapresentado R\$ 50,00, pois assim o sistema calculará $50,00 - 40,00 = 10,00$, devolvendo os R\$ 10,00 aos prestador.

Exemplo B: Foi cobrado um custeio indevido ao beneficiário, portanto no peg reapresentado não será alterado nenhum valor do prestador, deverá deixar o peg idêntico ao pago anteriormente e alterar apenas a Participação Financeira do evento retirando/alternado a PF através do botão Editar localizado no evento e ir na pagina Participação Financeira. No faturamento do peg reapresentado o sistema irá devolver o valor ao beneficiário.

3.11.1 Pagamento de Guias Reapresentadas

Quando os peg's de reapresentação estiverem na fase de pronto deverá gerar a Rotina Financeira de Guias Reapresentadas.

Módulo Processamento de Contas > Faturamento > Pagamento de Guias Reapresentadas

Ajuda	Adm	Ans	Atendimento	Beneficiários	Controle	Financeiro
Competências de PEG						
Competências de PEG reapresentado						
Devolução de Guias ▶						
Faturamento ▶						
Acerto de Guias						
Pagamento de Guias						
Pagamento de Guias Reapresentadas						
Filiais processamento						
Guia de encaminhamento						

Na seqüência terão 2 tipos de guias que podem ser reapresentadas: Pagamento de Prestadores e Reembolso de Beneficiário.

Pagamento de Guias Reapresentadas

Ações	Código	Descrição
Q	210	210.Pagamento Prestadores
Q	310	310.Reembolso Beneficiários



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Ao clicar em um dos tipos aparecerá o Link Competências para que informe a competência deseja para criar a rotina financeira de representação de eventos.

Competências	
Ações	Competência ▲
Q / X	01/2010
Q / X	02/2010
Q / X	03/2010
Q / X	04/2010
Q / X	05/2010
Q / X	06/2010
Q / X	07/2010
Q / X	08/2010
Q / X	09/2010
Q / X	10/2010
Q / X	11/2010
Q / X	12/2010

Clicar na Lupa.

Geral

Novo Editar Excluir Voltar

Competência 12/2010

Rotina financeira de representação

Clicar em Rotina Financeira de representação e clicar em Novo

Principal Observação Usuário

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Competência 12/2010 Sequência da rotina

Descrição Data da rotina 19/12/2010 (dd/mm/aaaa)

Data contábil: Informada Assumir Vencimento

Data contábil 19/12/2010 (dd/mm/aaaa)

Informar os campos:

Descrição: nome que identifique a rotina posteriormente

Data contábil: data do dia que está criando a rotina, dentro da competência da próxima folha.

Clicar no botão **Salvar** e na seqüência clicar na Lupa para abrir a rotina criada.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Principal Observação Usuário

Novo Editar Excluir Voltar

Competência	12/2010	Sequência da rotina	215
Descrição	TESTE REAPRESENTAÇÃO	Data da rotina	19/12/2010

Data contábil: Informada

Data contábil	19/12/2010
Situação	Aberta
Rotina Arquivo	

Parâmetros e PEG's reapresentados

Clicar em **Parâmetros e PEG's reapresentados**

Informar os campos:

Data de pagamento: deverá preencher com a data de pagamento dos **Peg's reapresentados** que estão na fase de **PRONTO**.

Seleção de PEG's: marcar a opção Seleção de PEG's

Competência: informar a competência dos Peg's que estão reapresentados.

Origem do recurso: Recurso próprio do orçamento.

Tesouraria: escolher a tesouraria conforme origem do recurso informada.

Clicar em **Salvar**.

Principal Situação Ocorrências

Salvar Cancelar

Data de pagamento (dd/mm/aaaa)

Seleção de PEG's: Calendário de pagamento Número do PEG Data recebimento Seleção de PEG's

Competência

Origem do recurso: Próprio Orçamento

Tesouraria

Abrir os **Parâmetros** e depois clicar em **Seleção de PEG's** para incluir através do botão **Novo** os peg's em pronto que tenha a data de pagamento informada acima.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

▶ **Processar** ▶ Inserir PEG's

Principal | Situação | Ocorrências

Editar Excluir Voltar

Data de pagamento 30/12/2010

Seleção de PEG's: Seleção de PEG's

Competência 2010

Origem do recurso: Próprio

Tesouraria BANCO DO BRASIL - CONTA 3

- ▶ Faturas - Abertas
- ▶ Faturas - Baixadas
- ▶ Faturas - Canceladas
- ▶ Faturas - Todas
- ▶ **Seleção de PEG's**

Ao incluir os Peg's desejado devera clicar no botão Processar.

3.11.1.1 Rotina Documento Guias Reapresentadas

Após o processamento devera gerar a rotina documento com o vencimento informado na rotina.

Modulo Controle Financeiro > Documentos > Rotina Documento

Ajuda Adm Ans Atendimento Beneficiários **Controle Financeiro**

- Conta Financeira ▶
- Contabilização ▶
- Documentos** ▶
 - Documentos
 - Modelos de documento
 - Rotina Arquivo
 - Rotina Documento**
 - Tipos de Documentos
 - Exportar para Folha
 - Importar dados da folha
- Faturas ▶
- Notas ▶
- Dotações Orçamentárias
- Relatórios
- Relatórios TRF
- Rotina Financeira ▶

Clicar em **Novo**.

Informar os campos:

Descrição: Nome de identificação da rotina documento

Tipo documento: Informar o tipo documento conforme tipo do pagamento (recurso)

Incluir faturas atrasadas: marcar o flag



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Antes do dia: informar a data do dia

Filtro: Rotina financeira

Tipo de faturamento: 210.Pagamento Prestador ou 310. Reembolso de Beneficiários.

Competência: competência que contem a rotina financeira de reapresentação de eventos.

Seqüência: Informar a seqüência da rotina criada ou pesquisar pela descrição da rotina de reapresentação criada.

Principal	Observação	Usuários	Ocorrências	Salvar	Salvar / Novo	Cancelar
Ordem 0						
Geração						
Código da rotina:	4384	Descrição	Rotina Documento Teste Reaprese			
Tipo Documento	PAGAMENTO - RECURSOS DA	Data base para geração do documento	19/12/2010	(dd/mm/aaaa)		
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Padrão <input type="radio"/> Faturas Atrasadas					
<input checked="" type="checkbox"/> Inclui faturas atrasadas	antes do dia:		19/12/2010	(dd/mm/aaaa)		
<input checked="" type="checkbox"/> Agrupa faturas em um único documento	<input type="checkbox"/> Baixar faturas					
Tesouraria para baixa de docs zerados						
Tipo Vencimento	<input checked="" type="radio"/> Fatura <input type="radio"/> Dia útil posterior <input type="radio"/> Dia útil anterior					
Filtro:	<input type="radio"/> Vencimento <input checked="" type="radio"/> Rotina financeira <input type="radio"/> Várias rotinas financeiras					
Tipo de Faturamento	210.Pagamento Prestadores	Competência	12/2010			
Seqüência	214					
Limite						
Limite recebimento	999999999,00	Limite pagamento	999999999,00			
Critério de geração	<input type="radio"/> Mais antigas <input checked="" type="radio"/> Menor valor <input type="radio"/> Maior valor					
Competência para demonstrativo	12/2010	Rotina Arquivo				

3.11.1.2 Rotina Arquivo de Guias Reapresentadas (Somente Sede – Recurso Próprio)

Após o processamento da rotina documento devera gerar a Rotina Arquivo com o vencimento informado na rotina.

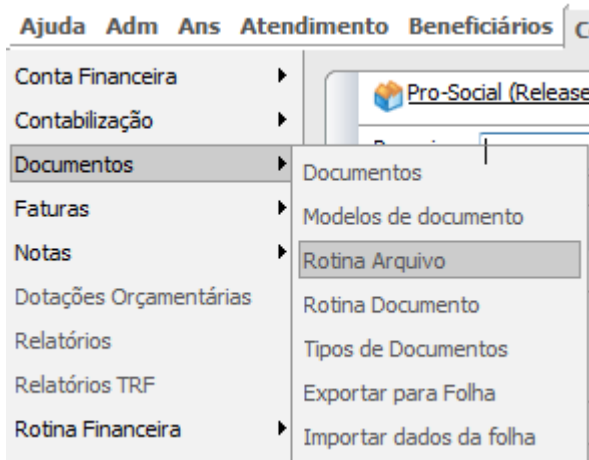
Modulo Controle Financeiro > Documentos > Rotina Arquivo



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution



Clicar no botão **Novo**.

Informar os campos:

Descrição: Informar a descrição da rotina arquivo para identificar a remessa posteriormente

Tipo: Remessa

Vencimento: Período Informado na rotina financeira de reapresentação de eventos (vencimento do peg)

Modelo Documento: Informar o modelo documento desejado para pagamento

Tipo documento: Informar o Tipo documento desejado para pagamento

Principal | Usuário | Ocorrências | Totais

Salvar Salvar / Novo Cancelar

Ordem 0 **Código da rotina:** 2568

Descrição Arquivo Teste de Reapresentacao **Data de geração do arquivo** 19/12/2010 (dd/mm/aaaa)

Tipo: Remessa Retorno Cheque Contabilização Tesouraria Corporativo

Vencimento

Data Inicial 31/12/2010 (dd/mm/aaaa) **Data Final** 31/12/2010 (dd/mm/aaaa)

Período

Data inicial (dd/mm/aaaa) **Data final** (dd/mm/aaaa)

Modelo Documento <<REMESSA>> BANCO DO BF **Tipo documento** PAGAMENTO - RECURSOS PR

Identificador Sugerir nome

Tesouraria **Arquivo Saída**

Após preenchimento dos campos clicar em **Salvar**.

Na rotina criada Clicar em **Processar** e verificar log de **Ocorrências**.



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS



4. Faturamento Eletrônico TISS

4.1 Funcionamento

Os prestadores geram as guias para pagamento de despesas (Consulta, SP/SADT, Resumo de Internação e Honorários Individuais) em aplicativo próprio, para transformar estes dados no formato determinado pela ANS (XML – Extensible Markup Language).

Estando o arquivo gerado, o prestador utilizará um aplicativo desenvolvido pela Benner, chamado BsTissVisualClient, que fará a transmissão destes arquivos para a fase de digitação do módulo de Processamento de Contas, no sistema PRO-SOCIAL.

Após o recebimento com êxito pelo sistema, é retornado ao prestador um protocolo de recebimento deste. Caso haja algum erro, o sistema também emitirá protocolo informando qual a inconsistência.

4.2 Recepção dos arquivos no módulo de Processamento de Contas

Após a transmissão, desde que não hajam inconsistências no arquivo, o arquivo é recepcionado no sistema PRO-SOCIAL gerando um número de PEG (Processo) com as guias contidas neste arquivo, que são visualizados na fase de “Digitação”. A continuidade da análise do processo somente ocorrerá com a intervenção humana no botão “Mudança de Fase”

4.3 Visualizar o Log de erro no cadastro do prestador

Se o prestador relatar algum erro no momento da importação do xml é possível visualizar este erro no cadastro do mesmo, deverá ir no Módulo Prestadores > Cadastro de Prestadores > Todos e localizar o prestadores através da pesquisa.

Descer a barra de rolagem até **Mensagens TISS – Importadas – Erro**, ordenar por data (clique na coluna data) e clique na lupa do erro que deseja visualizar.

- ▶ [Mensagens TISS - Importadas - Aberta](#)
- ▶ [Mensagens TISS - Importadas - Erro](#)
- ▶ [Mensagens TISS - Importadas - Processada](#)

Mensagens TISS - Importadas - Erro					Voltar
Ações	Arquivo	Tipo	Situação	Data/Hora	
Q	00000000000076112003_825b21e7f741b6f945ba83b69d059135.xml	ENVIO_LOTE_GUIAS	Erro	03/12/2010 14:07	
Q	00000000000076112002_d42b0d9383c87249696c4554b7c5b6bb.xml	ENVIO_LOTE_GUIAS	Erro	03/12/2010 12:55	
Q	00000000000076131003_900dd35f7a82bfabec584ae7331aca5a.xml	ENVIO_LOTE_GUIAS	Erro	03/12/2010 11:17	
Q	00000000000076101004_1b6c77099a1528dec8e8e89a9289c31d.xml	ENVIO_LOTE_GUIAS	Erro	03/12/2010 11:09	
Q	00000000000076142001_74202d45ebc841959f34c651da60bc67.xml	ENVIO_LOTE_GUIAS	Erro	03/12/2010 11:05	
Q	00000000000076131001_6208bd3d60133b77462ed0468ab1b1f8.xml	ENVIO_LOTE_GUIAS	Erro	03/12/2010 11:00	



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

Retorno

Número protocolo

Arquivo 76112003_61e587e2baff6350b5da73808113e1bb.xml

Situação Erro

Ocorrências

Validando estrutura do XML e hash do documento

Estrutura do XML e hash ~~validados com sucesso!~~

Erro ao transmitir arquivo!

Descrição do erro: 5002 - Não foi possível validar o arquivo XML -

Erro na guia 233631:

Beneficiário não localizado: numeroCarteira: MT36004-00

5. GUIAS TISS

>> **Guia de Consulta** - deve ser utilizada exclusivamente na execução de consultas eletivas **sem** procedimento e **sem** despesas, e constitui-se no documento padrão para solicitação do pagamento.

>> A cobrança da consulta e dos procedimentos realizados durante a consulta, deverá ser feita por meio da guia de SP/SADT.

>> A cobrança das despesas ocorridas durante a consulta deverá ser feita pela guia de Outras Despesas, cujo campo 2- *Nº da Guia Referenciada* conterá o número da guia de SP/SADT.

>> A consulta de referência, ou seja, aquela realizada por um especialista por solicitação de outro médico, **sempre** deverá ser cobrada por meio da guia de SP/SADT, para que constem os dados do médico solicitante.

>> Em qualquer consulta, a **solicitação** de exames e/ou procedimentos deverá ser feita por meio de uma guia de SP/SADT independente. É *recomendável* que o campo 3-*Nº da Guia Principal* contenha o número da guia utilizada para cobrança da consulta.

>> **Guia de Serviços Profissionais / Serviço Auxiliar Diagnóstico e Terapia (SP/SADT)** - deve ser utilizada no atendimento a diversos tipos de eventos: remoção, pequena cirurgia, terapias, consulta com procedimentos, exames, atendimento domiciliar, SADT internado ou quimioterapia, radioterapia ou terapia renal substitutiva (TRS).

>> Para o médico solicitar, se necessário, qualquer tipo de SADT ou procedimento, material, medicamento, taxa e equipamento, em **situações que não impliquem em internação**. Isto elimina qualquer outro tipo de papel, mesmo os receiptários em que os médicos estão acostumados a fazer estas solicitações. Se a operadora for emitir uma guia autorizando qualquer tipo de SADT ou procedimento, material, medicamento, taxa e equipamento (**à exceção das internações**) deverá utilizar esta guia;

>> Para a solicitação e realização da consulta de referência (consulta realizada por indicação de outro profissional, de mesma especialidade ou não, para continuidade de tratamento) deverá utilizar esta guia;

>> No caso de autorização de OPM e medicamentos especiais a operadora poderá



PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TRF-1ª REGIÃO
SECRETARIA DE BEM-ESTAR

TUTORIAL MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS

Benner
solution

a seu critério emitir uma nova guia ou algum documento complementar comprovando a autorização;
Qualquer tipo de SADT ou procedimento, OPMs e medicamentos especiais executados, **não internados**, são registrados na guia de SP/SADT.

>> A cobrança dos serviços profissionais, exames e procedimentos realizados em paciente **internado** poderá ser feita por meio da guia de SP/SADT ou diretamente na guia de Resumo de Internação.

>> Caso opte por cobrar na guia de SP/SADT as despesas com materiais, medicamentos, aluguéis, gases e taxas diversas, decorrentes dos atendimentos informados na guia de SP/SADT deverão ser detalhadas na guia de Outras Despesas, cujo campo *2-Nº da Guia Referenciada* conterá o número da guia de SP/SADT onde foi feita a cobrança.

>> Caso seja necessário cobrar em separado os honorários de médicos ou outros profissionais (anestesiastas, auxiliares, etc...) decorrentes dos procedimentos discriminados na guia de SP/SADT, deve ser usada uma guia adicional de SP/SADT para cada cobrança, destacando no campo *45a-Grau de Participação* o papel do profissional. Para vinculá-la à guia que a originou será necessário que campo *2-Nº da Guia Principal* contenha o número da guia de SP/SADT principal.

>> Caso opte por cobrar na guia de Resumo da Internação, as despesas decorrentes dos atendimentos informados nessa guia deverão ser detalhadas na guia de Outras Despesas, cujo campo *2-Nº da Guia Referenciada* conterá o número da guia de Resumo da Internação onde foi feita a cobrança.

>> Pronto Atendimento obedecerá aos mesmos critérios dispostos nos item 2.3, 2.5 e 2.6.

>> A Guia de Solicitação de Internação deve ser utilizada para a solicitação, autorização ou negativa de internação, em regime hospitalar, hospital-dia ou domiciliar.

>> O pedido de prorrogação será feito pelos prestadores de serviço de forma devidamente acordada com a operadora e a autorização deverá ser registrada no verso desta guia, até que haja a padronização da Guia de Pedido de Prorrogação, a ser determinada pelo COPISS - Comitê de Padronização das Informações em Saúde Suplementar.

>> A Guia de Resumo de Internação é utilizado para a finalização do faturamento da internação.

>> No caso dos honorários quando cobrados diretamente pelos profissionais, deve-se utilizar a Guia de Honorário Individual;

>> No caso de SADTs quando cobrados diretamente pelos terceirizados deve-se utilizar a Guia de SP/SADT;

>> Se houver uma Guia de Solicitação onde a internação é autorizada, ela deve ser referenciada na Guia de Resumo da Internação.

>> A cobrança de honorários dos procedimentos e exames, bem como as OPM deverão sempre ser realizadas por meio da guia de Resumo de Internação, cujo campo *3-Nº da Guia de Solicitação* conterá o número da guia de Solicitação de Internação.

>>As despesas com materiais, medicamentos, aluguéis, gases e taxas diversas, decorrentes dos atendimentos deverão ser detalhadas na guia de Outras Despesas, cujo campo *2-Nº da Guia Referenciada* conterá o número da guia de Resumo de Internação.

>> A solicitação de prorrogações e novos procedimentos não dispõem de guia específica nessa versão da TISS, e por isso deverá ser feita conforme os critérios de cada operadora e anotado no verso da guia original de Solicitação de Internação, de forma que haverá sempre um único número de guia de Solicitação de Internação vinculando todos os eventos.

>> **A Guia de Honorário Individual** é utilizado para a apresentação do faturamento de honorários profissionais prestados em serviços de internação, caso estes sejam pagos diretamente ao profissional.

>> Nas internações, no caso de contas desvinculadas.

>> Esta guia é ligada à guia do hospital.

>> Exceto as guias de internação esta guia tem como característica de NÃO poder se ligar a nenhuma outra .

>> As Guias de Honorários Individual / SADT`s devem ser ligadas à guia do hospital; Para vinculá-la à guia que a originou será necessário que o campo *2-Nº da Guia Referenciada* contenha o número da guia de Solicitação de Internação.

>> A **Guia de Outras Despesas** é utilizada nos casos de apresentação do faturamento em papel, como instrumento de continuidade e complemento de folhas. Esta guia estará sempre ligada a uma guia principal (Guia de SP/SADT ou Guia de Resumo de Internação), não existindo por si só. É utilizada para discriminação de materiais, medicamentos, aluguéis, gases e taxas diversas, não informados na guia principal.