



SISTEMA de Gestão - UNIMED HRP

MÓDULO WEBSAÚDE

Solicitação de Autorizações e Digitação de Guias no Faturamento e

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Departamento de Tecnologia da Informação

[tecnologia@unimeditabira.com.br](mailto:tecnologia@unimeditabira.com.br)

31 3839-7711 | 3839-7712 | 3839-7713

Revisão 13

Itabira | Julho | 2023

## SUMÁRIO

Departamento de Tecnologia da Informação .....	1
1. Acessando o sistema Unimed HRP .....	3
2. Menu e opções e Recursos gerais para o atendente .....	4
3. Solicitações de Serviços .....	5
3.1. Tipos de Solicitação (Internação, Prorrogação ou SP-SADT) .....	5
3.2. Solicitação de Consulta - intercâmbio vs local .....	7
3.3. Criando nova Solicitação (Internação, Prorrogação ou SP-SADT) .....	7
3.3.1. Inclusão de Guias Anexas (OPME, Químio e Radio) .....	9
3.3.2. Procedimentos Cirúrgicos, Demais procedimentos e Insumos. ....	10
3.3.3. Fisioterapias .....	11
3.3.4. Internação e Alta de Paciente .....	11
3.3.5. Solicitações e cadastro de beneficiário de Intercâmbio (atualizado) .....	12
3.4. Tipos de resposta de solicitações (Autorizada, Pendente ou Negada) .....	14
3.5. Visualizar motivo de Críticas e Pendências .....	15
3.6. Emitir (imprimir) a Guia no padrão TISS .....	16
3.7. Acompanhar as solicitações realizadas (ver os status) .....	17
3.8. Cancelamento de solicitações .....	18
3.9. Buscar /Pesquisar Solicitações .....	19
4. Faturamento Online .....	20
4.1. Digitação Guia de Consulta (Itabira) .....	21
4.2. Digitando Guia SP-SADT (exames e consulta intercâmbio) .....	23
4.3. Guias de Honorários e Guia de Resumo de Internação .....	27
4.4. Cancelamento de uma Guia já digitada .....	28
5. Fechamento de Produção de Guias .....	30
5.1. Envio de Lotes (produção) para a operadora .....	33
6. Importador de XML de Guias Avulsas Padrão TISS – Federação Minas (atualizado) .....	34
6.1. Relatório de Guias importadas via XML .....	40
6.2. Criticar guias importadas do XML .....	41
6.3. Visualizar pendências das guias importadas .....	42
7. Upload de LOTE via envio do arquivo XML .....	42
8. Relatórios de Solicitações e Guias (atualizado) .....	45
9. Atendimento em caso de sistema inoperante ou off-line. ....	46
10. Considerações .....	47
Douglas Carvalho .....	47

## 1. Acessando o sistema Unimed HRP

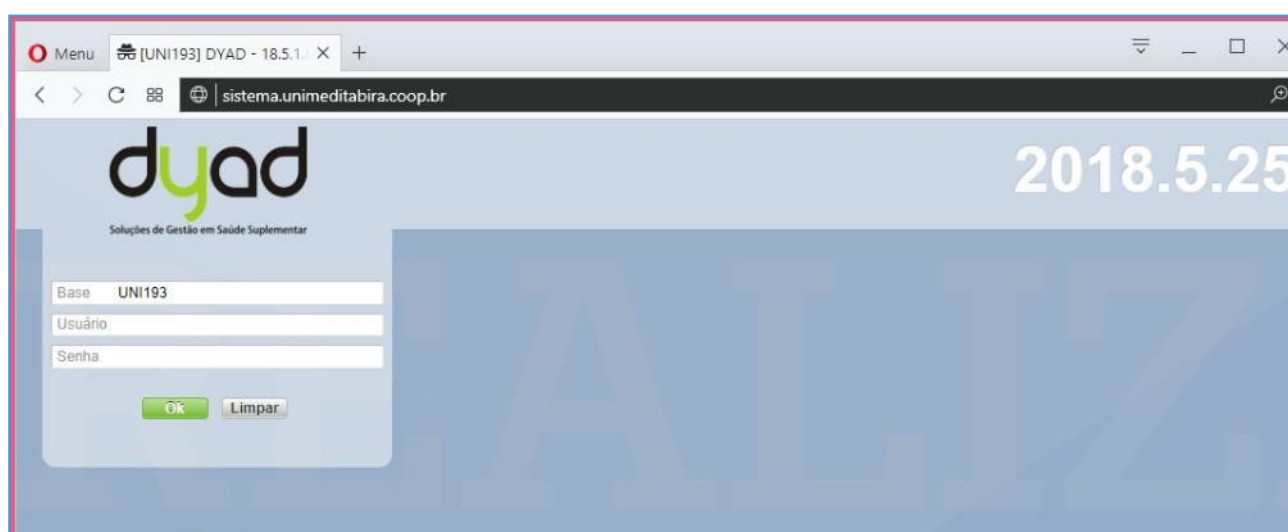
Todos atendentes e prestadores da Unimed possuem um *login* (usuário e senha) de acesso ao sistema que fora enviado no momento do início da utilização (setembro de 2015) ou quando houve o cadastro da pessoa neste sistema.

Aqueles atendentes/prestadores que ainda não possuírem *login*, deverão entrar em contato com a TI da Unimed, no e-mail [tecnologia@unimeditabira.com.br](mailto:tecnologia@unimeditabira.com.br), informando nome, CPF, Data de Nascimento, telefone e código do prestador para o qual irá prestar atendimento.

De posse do *login* e utilizando o navegador Google Chrome (ou Firefox, ou Ópera), acesse o sistema para realizar as rotinas de autorização/digitação/faturamento das Guias.

Endereço: <http://sistema.unimeditabira.coop.br>

Clicar em 'Acesse o WebSaúde' ou em algum link alternativo.



### IMPORTANTE: Avisos disponibilizados via sistema

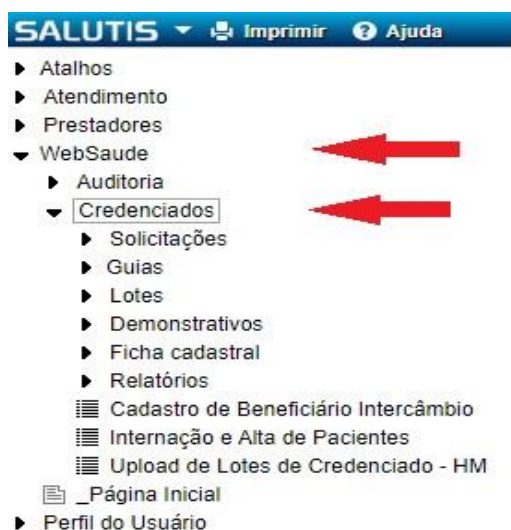
Logo na tela de acesso, informativos da TI da Unimed Itabira são exibidos aos usuários.

Quando existem paralisações ou atualizações programadas do sistema, estas informações são exibidas nesta tela inicial. Esteja sempre atento a esta tela às suas mensagens!

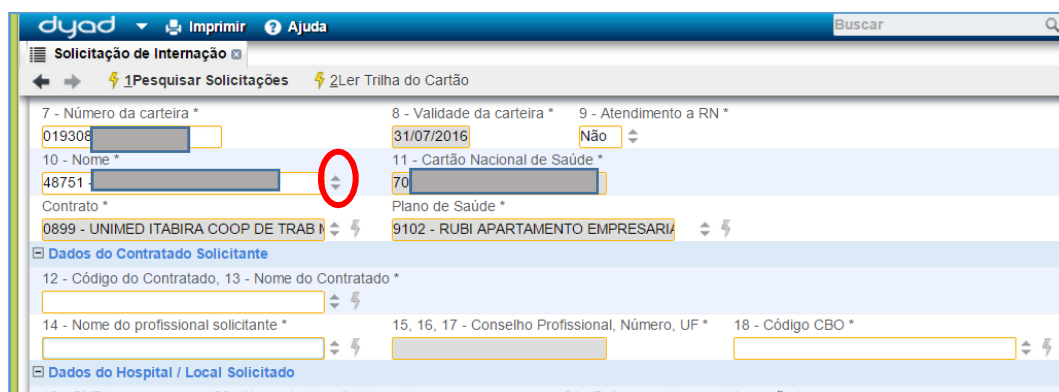


## 2. Menus e opções e Recursos gerais para o atendente

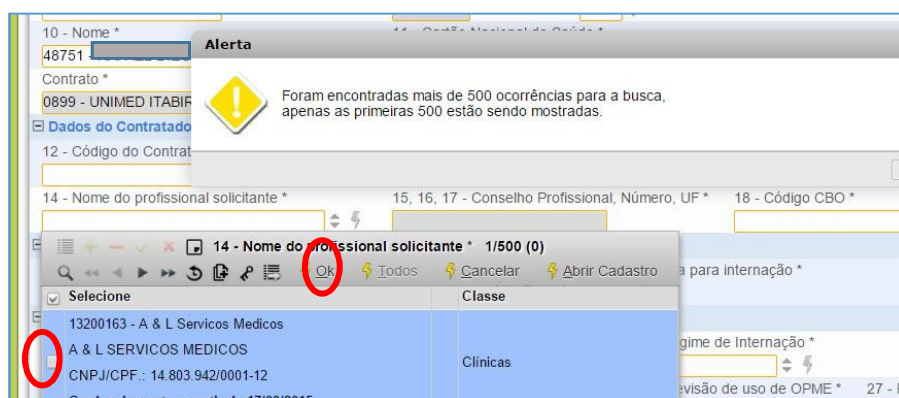
O atendente possui opções dentro do menu SALUTIS / WebSaúde / Credenciados, sendo as opções de SOLICITAÇÕES, GUIAS ou LOTES, além dos Demonstrativos.



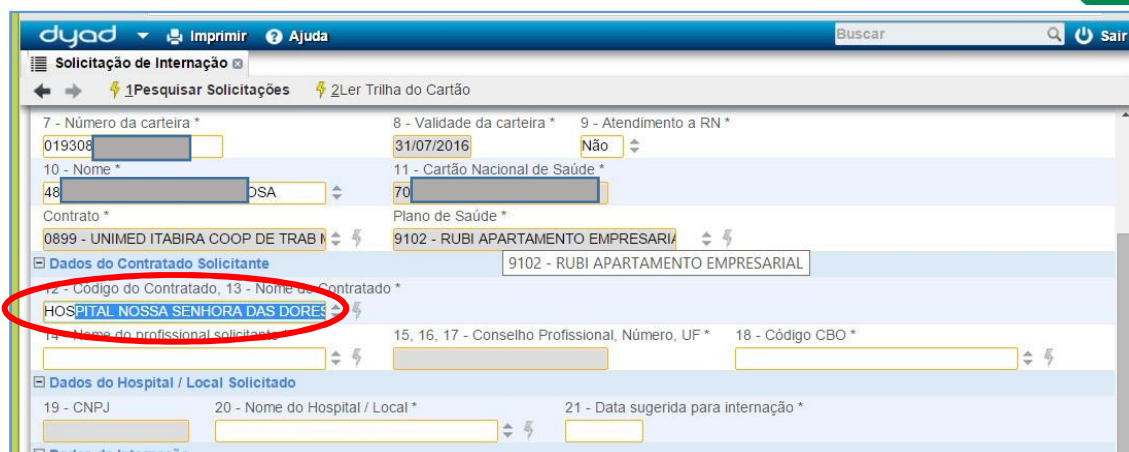
Para inserir uma informação que já consta no sistema, como campos sobre Beneficiários, Prestadores, Hospitais, Procedimentos e etc, basta clicar sobre o ícone ao lado do campo e localizar a informação na lista:



Na lista de opções aberta, basta selecionar o item e clicar em OK.



Outra opção é começar a digitar a informação (nome ou código) e aguardar o sistema completar automaticamente.



dyad Imprimir Ajuda Buscar Sair

Solicitação de Internação

1Pesquisar Solicitações 2Ler Trilha do Cartão

7 - Número da carteira \* 019308 8 - Validade da carteira \* 31/07/2016 9 - Atendimento a RN \* Não

10 - Nome \* 48 DSA 11 - Cartão Nacional de Saúde \* 70

Contrato \* 0899 - UNIMED ITABIRA COOP DE TRAB 9102 - RUBI APARTAMENTO EMPRESARIAL

Plano de Saúde \*

9102 - RUBI APARTAMENTO EMPRESARIAL

Dados do Contratado Solicitante

12 - Código do Contratado, 13 - Nome do Contratado \* **HOSPITAL NOSSA SENHORA DAS DORES**

14 - Nome do profissional solicitante 15, 16, 17 - Conselho Profissional, Número, UF \* 18 - Código CBO \*

Dados do Hospital / Local Solicitado

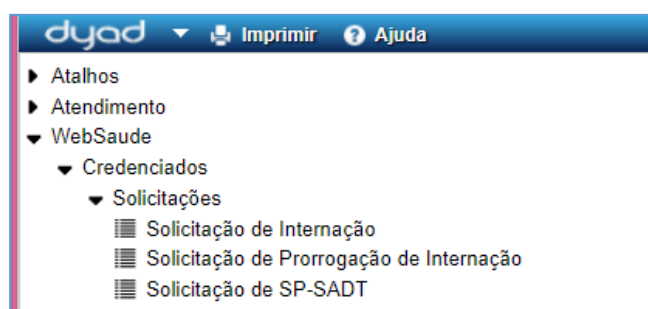
19 - CNPJ 20 - Nome do Hospital / Local \* 21 - Data sugerida para internação \*

Dados da Internação

### 3. Solicitações de Serviços

São opções para que o atendente possa realizar a solicitação de autorização para procedimentos gerais, sem enviar, ainda, as informações para o faturamento da Unimed, ou seja, somente pegar uma autorização.

São três os tipos de solicitação disponíveis no WebSaúde: Internação, Prorrogação de Internação e SP-SADT.



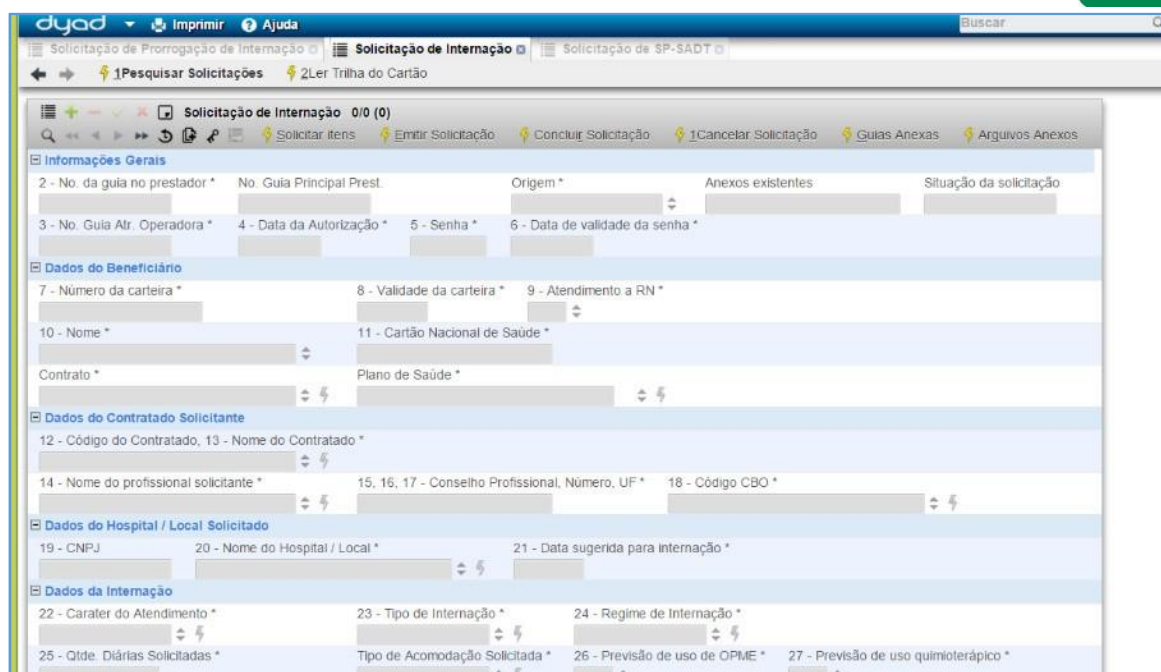
#### 3.1. Tipos de Solicitação (Internação, Prorrogação ou SP-SADT)

Para qualquer destes tipos de solicitação, a atendente deve preencher todos os campos da Guia eletrônica que possuem um \* indicando campo obrigatório. Os demais campos devem ser informados de acordo com a requisição do médico.

Internação:

Acessar o menu: SALUTIS / WebSaúde / Credenciados / Solicitações / Solicitação de Internação.

Para a internação, todas as informações sobre a internação do paciente devem ser informadas, seguindo os campos da guia eletrônica:



Após preencher todos os campos da guia clique em “Solicitar Itens” para confirmar

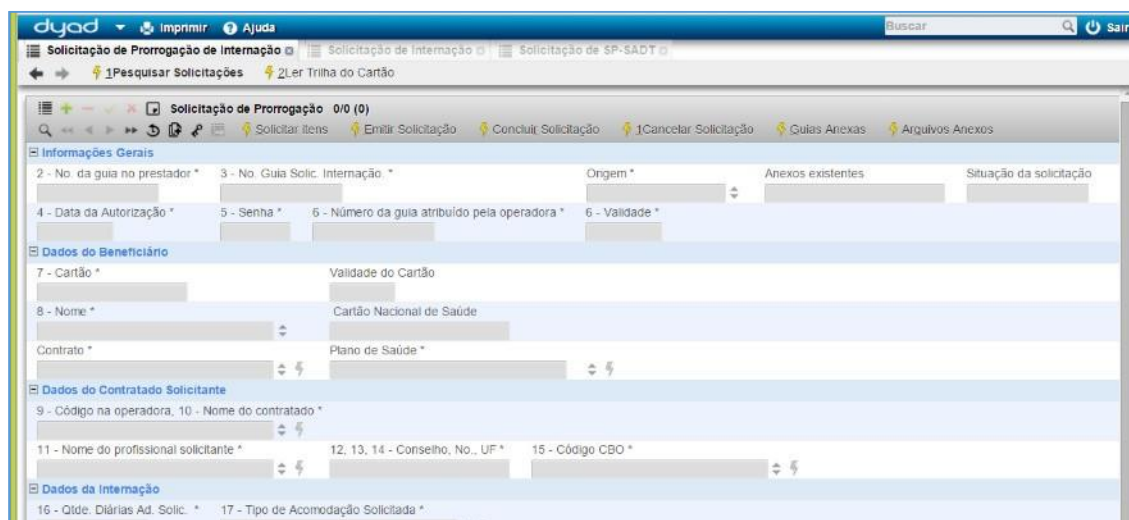
Prorrogação (Continuação de tratamento):

Acessar o menu:

SALUTIS / WebSaude / Credenciados / Solicitações / Solicitação de Prorrogação de Internação.

Para a internação, há uma diferença: no campo 3 (No Guia Internação), deve ser informado o número da Autorização da internação deste beneficiário (para ser realizada uma solicitação de PRORROGAÇÃO, o beneficiário já deve estar internado).

Todas as informações sobre insumos, materiais e medicamentos geralmente são inseridas aqui, seguindo os campos da guia eletrônica:



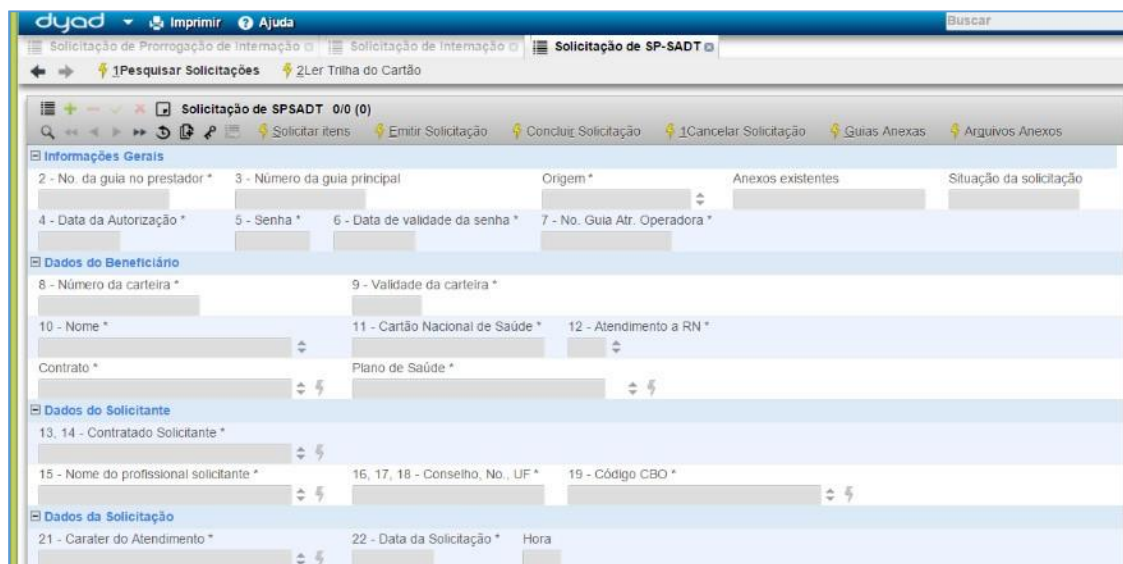


SP-SADT:

Acessar o menu:

SALUTIS / WebSaude / Credenciados / Solicitações/ Solicitação de SP-SADT.

Para uma SP-SADT, todas as informações do paciente devem ser informadas, seguindo os campos da guia eletrônica:



A interface de solicitação de SP-SADT no sistema dyad apresenta a seguinte estrutura:

- Informações Gerais:**
  - 2 - No. da guia no prestador \*
  - 3 - Número da guia principal
  - Origem \*
  - Anexos existentes
  - Situação da solicitação
  - 4 - Data da Autorização \*
  - 5 - Senha \*
  - 6 - Data de validade da senha \*
  - 7 - No. Guia Atr. Operadora \*
- Dados do Beneficiário:**
  - 8 - Número da carteira \*
  - 9 - Validade da carteira \*
  - 10 - Nome \*
  - 11 - Cartão Nacional de Saúde \*
  - 12 - Atendimento a RN \*
  - Contrato \*
  - Plano de Saúde \*
- Dados do Solicitante:**
  - 13, 14 - Contratado Solicitante \*
  - 15 - Nome do profissional solicitante \*
  - 16, 17, 18 - Conselho, No., UF \*
  - 19 - Código CBO \*
- Dados da Solicitação:**
  - 21 - Caracter do Atendimento \*
  - 22 - Data da Solicitação \*
  - Hora

### 3.2. Solicitação de Consulta - intercâmbio vs local

Para a TISS há uma diferença entre as guias de consulta de Beneficiários locais (Unimed Itabira) e Beneficiários de Intercâmbio (outras Unimed).

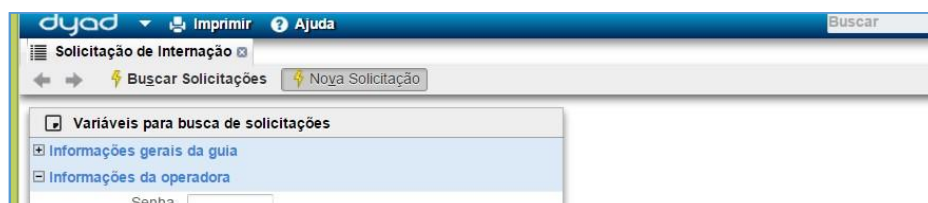
Para beneficiários de intercâmbio, mesmo para consultas simples (10101012), deve ser feita uma Solicitação de SP-SADT previamente, como instruído no item 3.1 deste manual

Para beneficiários da Unimed Itabira que realizarem apenas uma consulta simples (10101012), sem nenhum outro serviço junto, deve ser realizada diretamente a Digitação de Guia de Consulta, a ser descrita neste manual no item 4.1.

### 3.3. Criando nova Solicitação (Internação, Prorrogação ou SP-SADT)

Os passos abaixo são idênticos para todos os 3 tipos de Guias citados no item


3.1. Clicar sobre o menu “Nova Solicitação”.



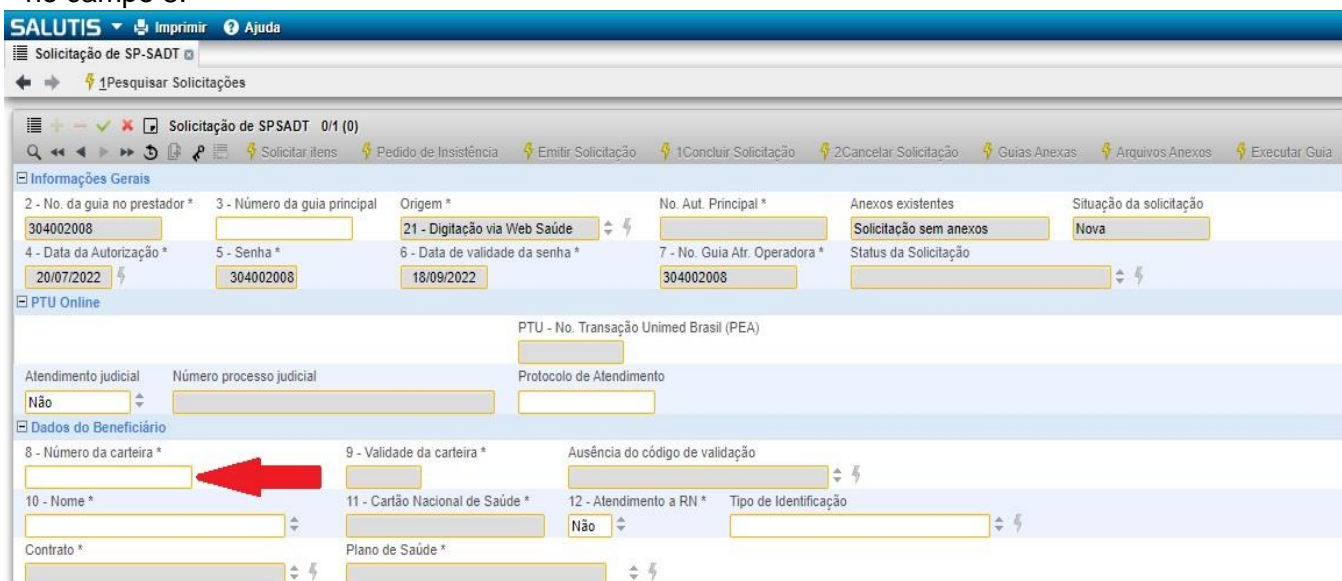
A interface de nova solicitação no sistema dyad apresenta a seguinte estrutura:

- Variáveis para busca de solicitações:**
  - Informações gerais da guia
  - Informações da operadora
- Senha:** [Campo de entrada]

Na tela com o tipo da Guia selecionada, clicar sobre o sinal para INSERIR:



Para informar os dados do beneficiário (1º campo), é necessário digitar o código de sua carteirinha no campo 8.



Os dados do beneficiário serão carregados na Guia, de forma automática.

É necessário então que os demais dados sejam inseridos:



**Solicitação de SP-SADT 0/1 (0)**

**Informações Gerais**

2 - No. da guia no prestador \* 3 - Número da guia principal Origem \* No. Aut. Principal \* Anexos existentes Situação da solicitação

225625596 21 - Digitação via Web Saúde Solicitação sem anexos Nova

4 - Data da Autorização \* 5 - Senha \* 6 - Data de validade da senha \* 7 - No. Guia Atr. Operadora \* Status da Solicitação

28/01/2019 225625596 29/03/2019 225625596

**PTU Online**

Atendimento judicial Número processo judicial Protocolo de Atendimento

Não

**Dados do Beneficiário**

8 - Número da carteira \* 9 - Validade da carteira \*

019 31/07/2020

10 - Nome \* 11 - Cartão Nacional de Saúde \* 12 - Atendimento a RN \*

48 71 Não

Contrato \* Plano de Saúde \*

0899 - Unimed Itabora Cooperativa de Trabalho 9102 - RUBI APARTAMENTO EMPRESARIAL

**Dados do Solicitante**

13, 14 - Contratado Solicitante \*

15 - Nome do profissional solicitante \*

16, 17, 18 - Conselho, No., UF \* 19 - Código CBO \*

**Dados da Solicitação**

21 - Caráter do Atendimento \* 22 - Data da Solicitação \* Hora

28/01/2019 11:02

Os campos de 2 a 7, além dos campos preenchidos com dados do beneficiário, não podem ser editados e são puxados automaticamente do sistema WebSaúde.

Para os demais campos, podem ser escolhidos dados a partir dos cadastros já existentes no WebSaúde.

Ao terminar de digitar os dados da guia, necessário SALVAR a mesma, ANTES DE INFORMAR OS PROCEDIMENTOS.

**Solicitação de SP-SADT 0/1 (0)**

**Informações Gerais**

2 - No. da guia no prestador \* 3 - Número da guia principal Origem \* No. Aut. Principal \* Anexos existentes Situação da solicitação

304002008 21 - Digitação via Web Saúde Solicitação sem anexos Nova

4 - Data da Autorização \* 5 - Senha \* 6 - Data de validade da senha \* 7 - No. Guia Atr. Operadora \* Status da Solicitação

20/07/2022 304002008 18/09/2022 304002008

Após a guia ser salva, é possível informar quais os itens serão solicitados na mesma.

### 3.3.1. Inclusão de Guias Anexas (OPME, Químio e Radio)

Para OPME, QUÍMIO E RADIO, incluir na GUIA ANEXA na Guia de Prorrogação.

Todas as Guias (Internação, Prorrogação e SP-SADT) possuem a opção para inclusão de Guias Anexas.

Trata-se de uma solicitação de SP-SADT que ficará vinculada à solicitação de internação e deverá ser utilizada para complementar tratamentos de Quimioterapia, Radioterapia e OPME.



Obs.: O botão “Guias Anexas” somente será habilitada para inclusão de guias anexas após o preenchimento da Solicitação de SP-SADT ter sido concluído e salvo.

### 3.3.2. Procedimentos Cirúrgicos, Demais procedimentos e Insumos.

Após salvar a Guia, ao final da mesma existem as opções de inserir Procedimentos Cirúrgicos, Demais Procedimentos e Insumos.

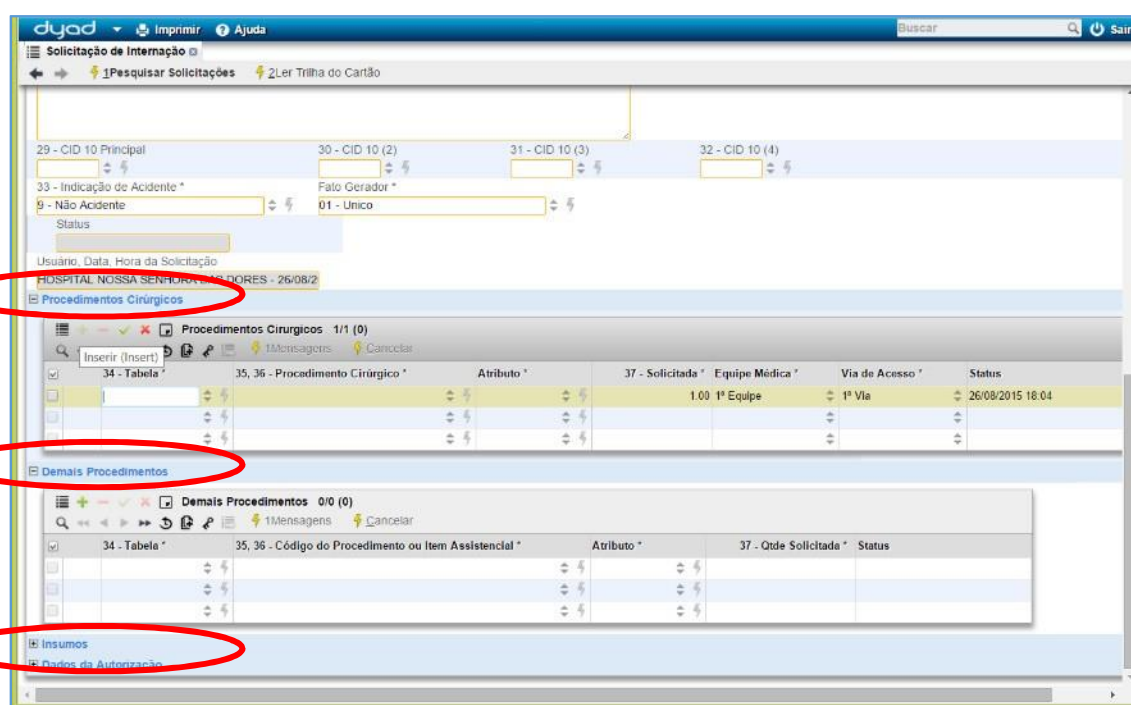
Cirúrgicos: Apenas procedimentos como cirurgias.

Demais procedimentos: Exames, consultas, tratamentos, sessões e etc.

Insumos: Materiais e medicamentos solicitados.

Basta clicar sobre o tipo desejado, e clicar na opção de INSERIR.

Deve-se informar qual a tabela, o código do procedimento e demais informações solicitadas.



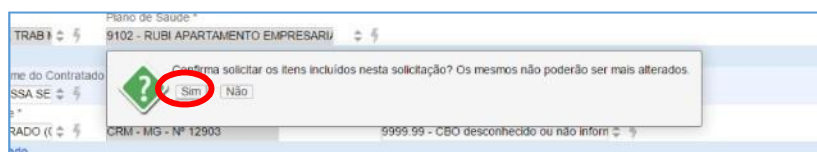
É possível inserir os dados, campo a campo, e teclar TAB, para mudar de campos, até chegar ao final da linha.



Após informar os dados da Guia, clicar em SOLICITAR ITENS.



Confirmar a solicitação do(s) item(s):



### 3.3.3. Fisioterapias

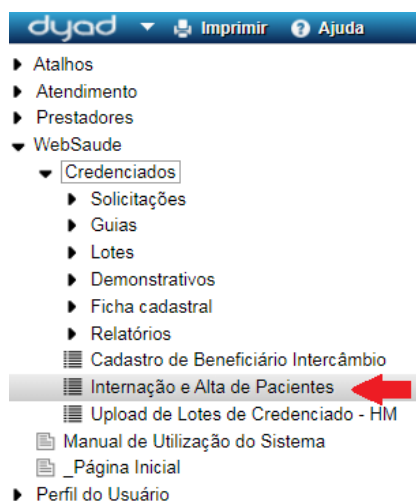
As solicitações de sessões de fisioterapias serão realizadas pela solicitação de SP-SADT descrita no item 3.3.2 deste manual.

As baixas das sessões de fisioterapias estão descritas no item 4.2 e deverão ocorrer no momento em que beneficiário comparecer à clínica para realizar uma das sessões anteriormente solicitadas e autorizadas, acessando o menu de Registro de Atendimentos.

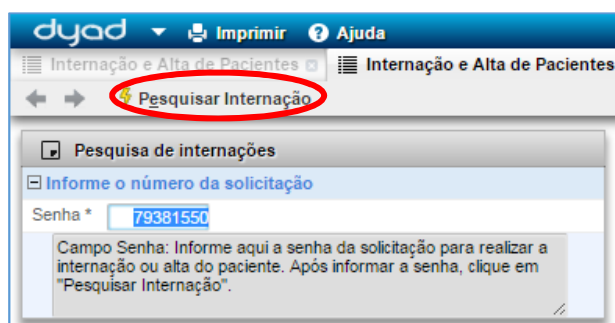
### 3.3.4. Internação e Alta de Paciente


Após a solicitação da Internação (item 3.3.5) é necessário realizar a internação do paciente (que pode ocorrer depois da solicitação, no caso de internação programada).


Acesse o menu SALUTIS / WebSaude / Credenciados / Internação e Alta de Pacientes

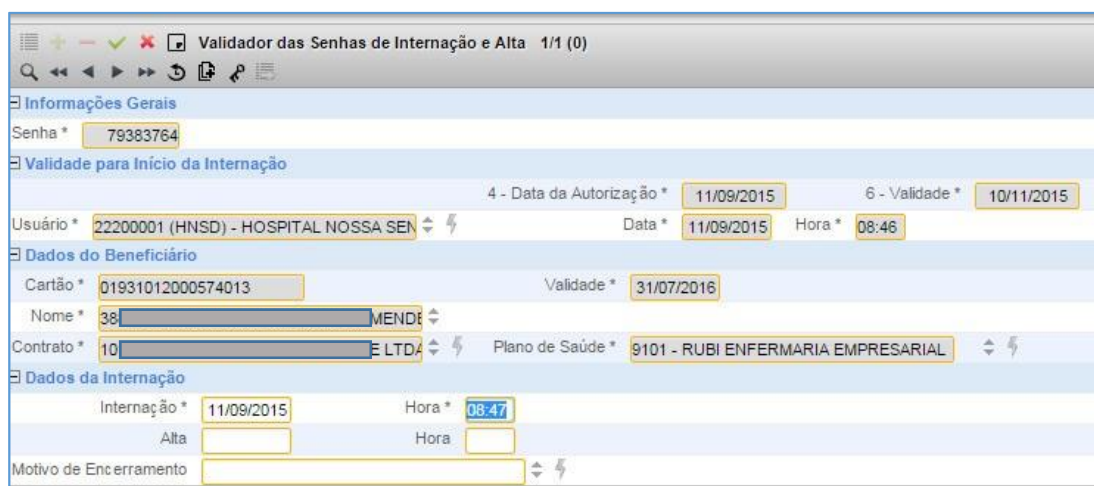


Informe o número da autorização (que foi solicitada anteriormente) e clique em “Pesquisar Internação”



Para realizar a internação do paciente, informe a data da Internação e a hora e clique no botão confirmar 

Para proceder com alta do paciente, informe a data no campo “Alta”, “Hora” e o “Motivo do Encerramento” e clique no botão confirmar .



### 3.3.5. Solicitações e cadastro de beneficiário de Intercâmbio (atualizado)


Para beneficiários de intercâmbio (de outras Unimed), mesmo que sejam realizadas consulta em consultório simples (10101012), é necessário pegar autorização previamente e, em seguida, criar a guia no faturamento.

Para solicitações de intercâmbio, não é possível realizar o cancelamento direto pelo sistema (como será exibido no item 3.8 deste manual). É necessário entrar em contato com a Unimed Itabira e solicitar o cancelamento (Autorização: 3839-7700 / 3839-7726 / 3839-7737).

Para as solicitações de intercambio (beneficiários de outra Unimed) poderá ser necessário o eventual cadastro do beneficiário. Quando digitar o código ou efetuar a leitura da trilha do cartão (em qualquer um dos tipos de solicitação) o sistema verificará se o cliente é local ou de intercambio e se já consta o cadastro dele na base dados.

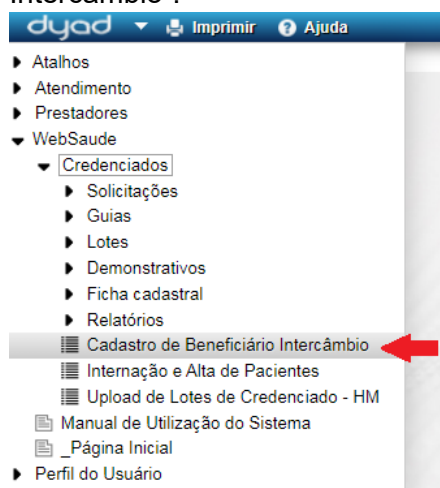
Caso seja de intercambio e não conste na base de dados, será solicitado o cadastro do cliente, conforme abaixo:

O beneficiário referente ao cartão "09940026512575001" não pertence à Unimed local e não está cadastrado no sistema. Como deseja proceder?

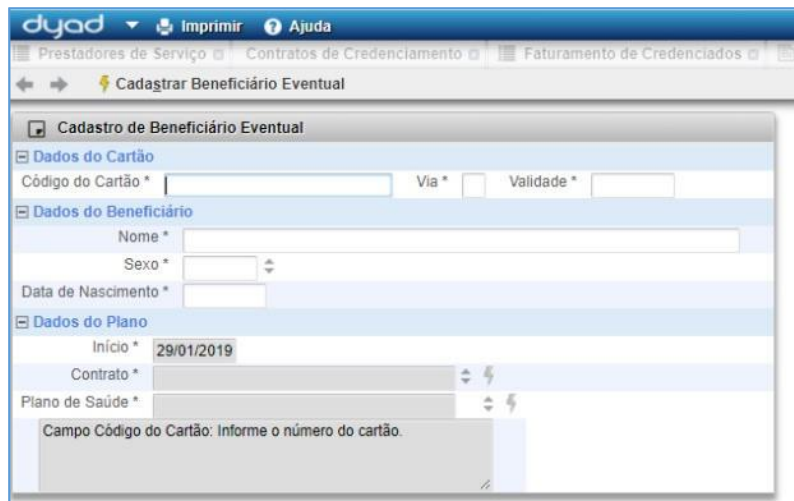


Clique em “Cadastrar beneficiário em intercâmbio” que será exibido a tela para preenchimento dos dados do cliente.

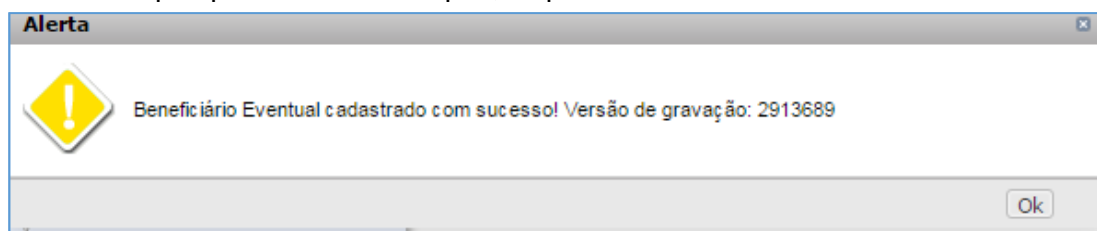
Mesmo que a imagem acima não apareça, mas que seja exibida alguma mensagem informando que o beneficiário não está cadastrado, é possível também clicar no menu “Cadastro de Beneficiário de Intercâmbio”.



Tela de cadastro de “beneficiário eventual” (de intercâmbio):

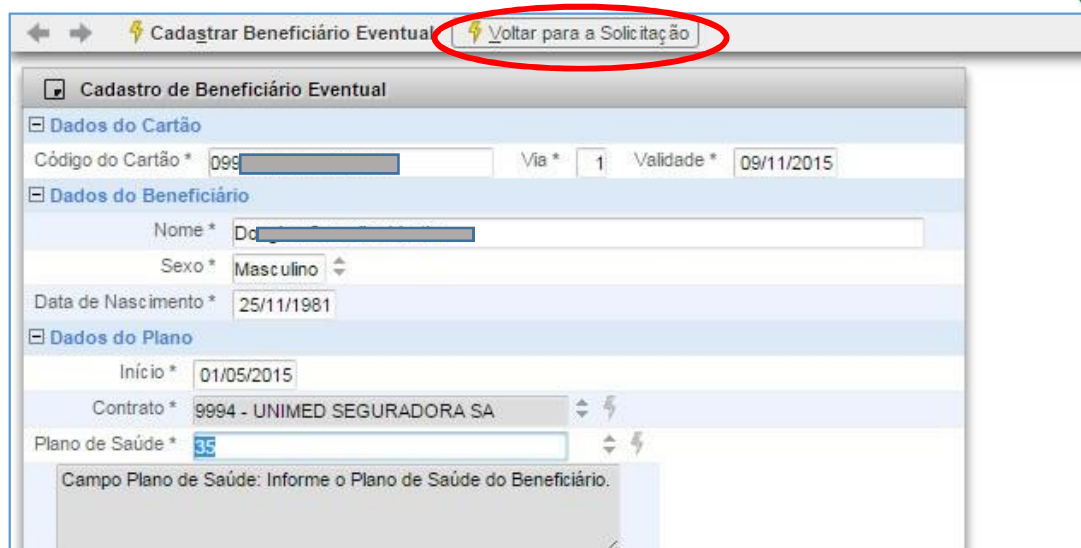


Obs.: Se o campo “Início” não estiver preenchido, preencher com a data do dia do cadastro. Após preencher os campos, clique em “Cadastrar Beneficiário Eventual”



Será exibido uma tela de confirmação de cadastro, clique em “OK”





**Cadastrar Beneficiário Eventual** Voltar para a Solicitação

**Cadastro de Beneficiário Eventual**

**Dados do Cartão**

Código do Cartão \* 099 Via \* 1 Validade \* 09/11/2015

**Dados do Beneficiário**

Nome \* Da Sexo \* Masculino Data de Nascimento \* 25/11/1981

**Dados do Plano**

Início \* 01/05/2015 Contrato \* 9994 - UNIMED SEGURADORA SA Plano de Saúde \* 35

Campo Plano de Saúde: Informe o Plano de Saúde do Beneficiário.

Clique em “Voltar para a Solicitação” e proceda com o preenchimento da guia e solicitação da guia.


### 3.4. Tipos de resposta de solicitações (Autorizada, Pendente ou Negada)

Após ter feito as solicitações (Internação, Prorrogação, SP-SADT) e ter clicado em SOLICITAR ITENS, é realizado o processo de verificação da ELEGIBILIDADE DO BENEFICIÁRIO (verificar se ele está apto para a solicitação).

São verificados itens como: data de validade da carteirinha; tipo do plano; sexo; situação financeira; área de abrangência e demais dados do beneficiário; além de outras análises sobre a especialidade do prestador e se o procedimento pode ser realizado pelo credenciado executante; etc.

Após estas verificações, a resposta da solicitação é exibida na própria tela da guia.

**Autorizadas:** Caso todos os itens solicitados tenham sido autorizados automaticamente, eles ficarão marcados em VERDE, indicando solicitação autorizada!

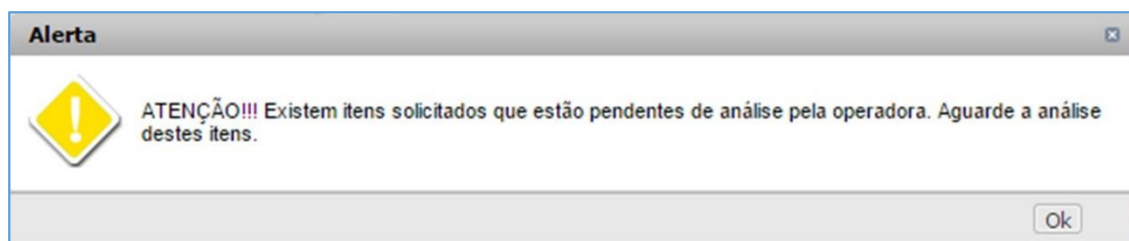


**Alerta**

Todos os itens solicitados foram autorizados.

Tabela *	25, 26 - Código do Procedimento ou Item Assistencial *	Atributo *	27 - Qtd Solicitada *	Status
22 - Procedimentos	1.01.01.03-9 - Consulta em pronto socorro	1 - Atributo Único	1.00	27/08/2015 11:47 - Autorizado

**Pendentes:** Caso algum item tenha ficado PENDENTE, pois necessita de avaliação da AUDITORIA ou do ATENDIMENTO, será exibida uma informação desta pendência e o item ficará em LARANJA. Você deverá aguardar até que a Unimed valide.



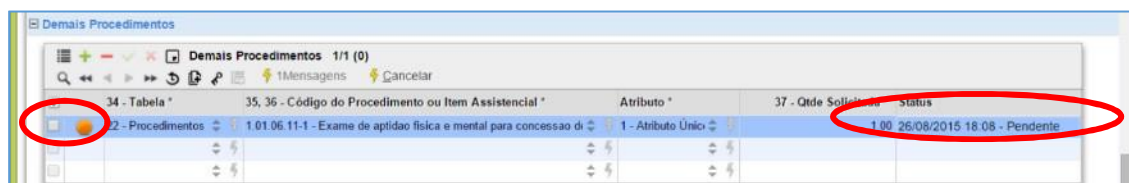
**Alerta**

**ATENÇÃO!!!** Existem itens solicitados que estão pendentes de análise pela operadora. Aguarde a análise destes itens.

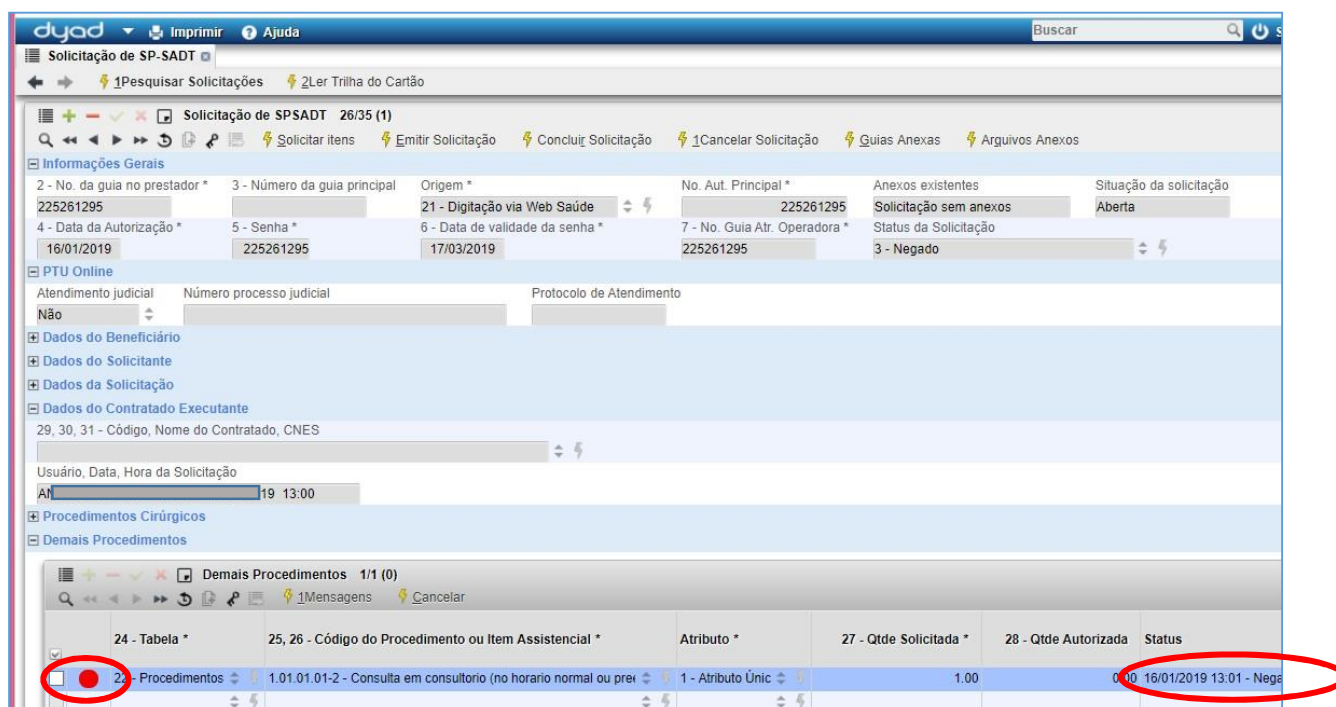
Ok



A opção para verificar se a Guia já foi liberada é exibida em outro item deste manual.



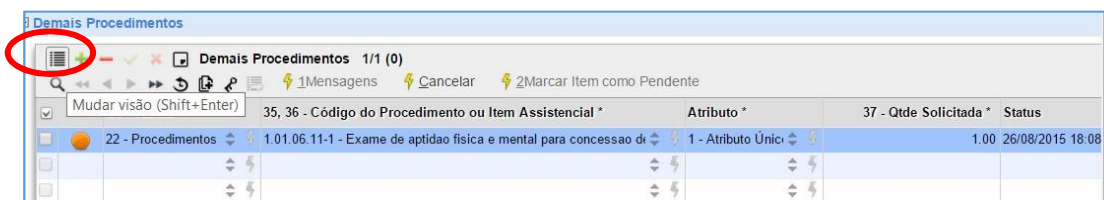
Negadas: Caso algum dos procedimentos solicitados tenha sido NEGADO, uma mensagem será exibida e o item ficará destacado em VERMELHO:



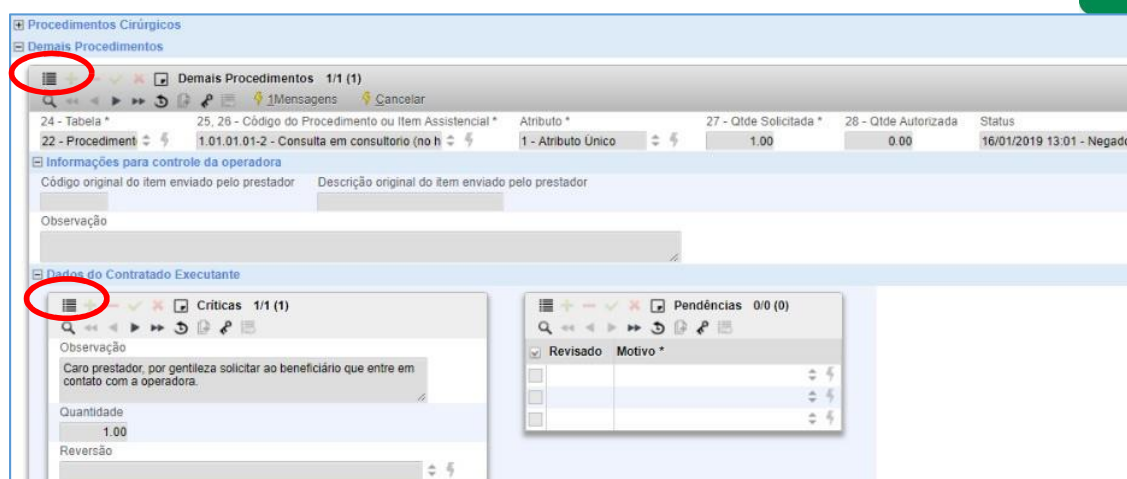
### 3.5. Visualizar motivo de Críticas e Pendências

Quando as guias estiverem Pendentes ou Negadas, é possível verificar o motivo deste status. Enquanto elas estiverem nestes status, é necessário aguardar posicionamento da Unimed.

Para visualizar o motivo, basta, ainda na tela da guia, MUDAR A VISÃO sobre o item:



Sempre que o usuário realiza o processo de uma solicitação, será informado na grade "Críticas" as eventuais inconsistências nos dados informados na solicitação.



Este processo também pode ser realizado de acordo com os passos do item 6.3 deste manual.

### 3.6. Emitir (imprimir) a Guia no padrão TISS

Após a Guia ter sido criada, revisada, concluída e autorizada, o credenciado pode realizar a impressão da Guia e disponibilizá-la para o beneficiário. A guia já será impressa no formato padrão da TISS.

Esta impressão não é obrigatória, salvo casos em que for solicitado pelo beneficiário, pelo prestador ou pela Auditoria da Unimed Itabira.



Após clicar no botão para impressão, a guia será exibida conforme abaixo.

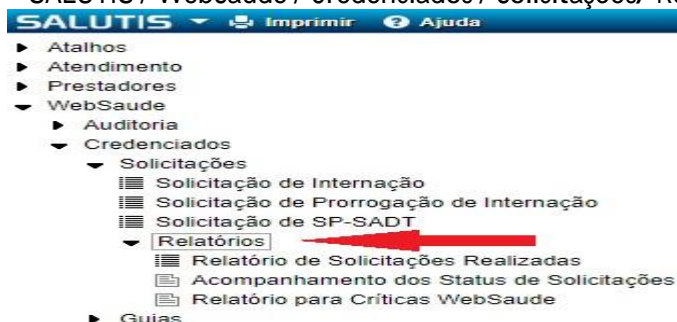
Para impressão na impressora, basta clicar sobre a Guia, teclar **Ctrl + P** e escolher a folha em layout Paisagem.



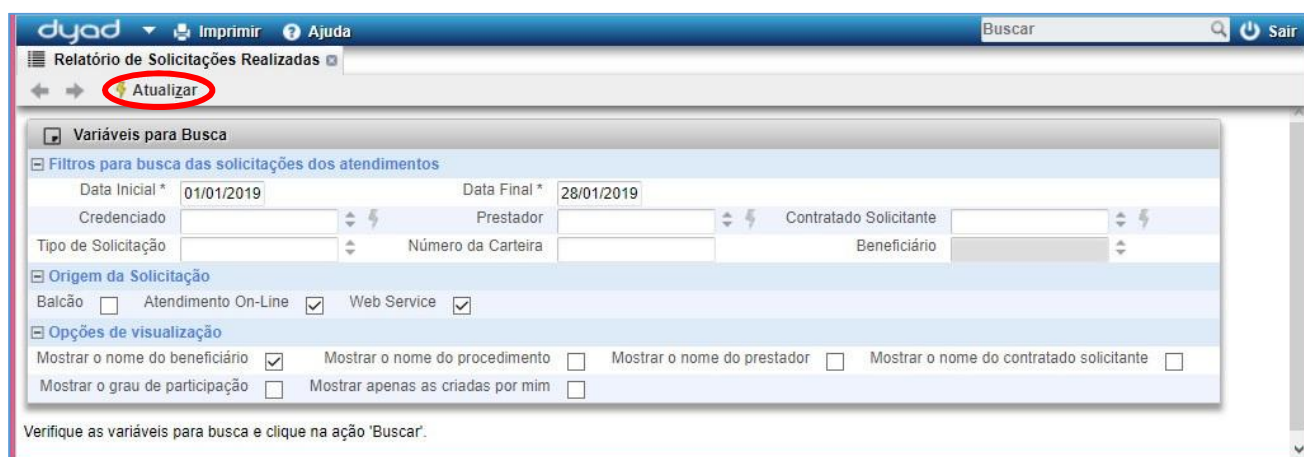
### 3.7. Acompanhar as solicitações realizadas (ver os status)

Para visualizar as solicitações já realizadas pelo credenciado e para acompanhar o seu status (ver se está Autorizada, Cancelada, Negada, Pendente ou Liberada), é possível utilizar o Relatório de Solicitações Realizadas, conforme abaixo:

SALUTIS / WebSaúde / Credenciados / Solicitações/ Relatórios /Relatórios de Solicitações Realizadas



Para visualizar o relatório, é necessário preencher campos de FILTRO (para refinar a busca) e clicar em ATUALIZAR:



**Variáveis para Busca**

**Filtros para busca das solicitações dos atendimentos**

Data Inicial \* 01/01/2019 Data Final \* 28/01/2019

Credenciado Prestador Contratado Solicitante

Tipo de Solicitação Número da Carteira Beneficiário

**Origem da Solicitação**

Balcão ☐ Atendimento On-Line ☒ Web Service ☒

**Opções de visualização**

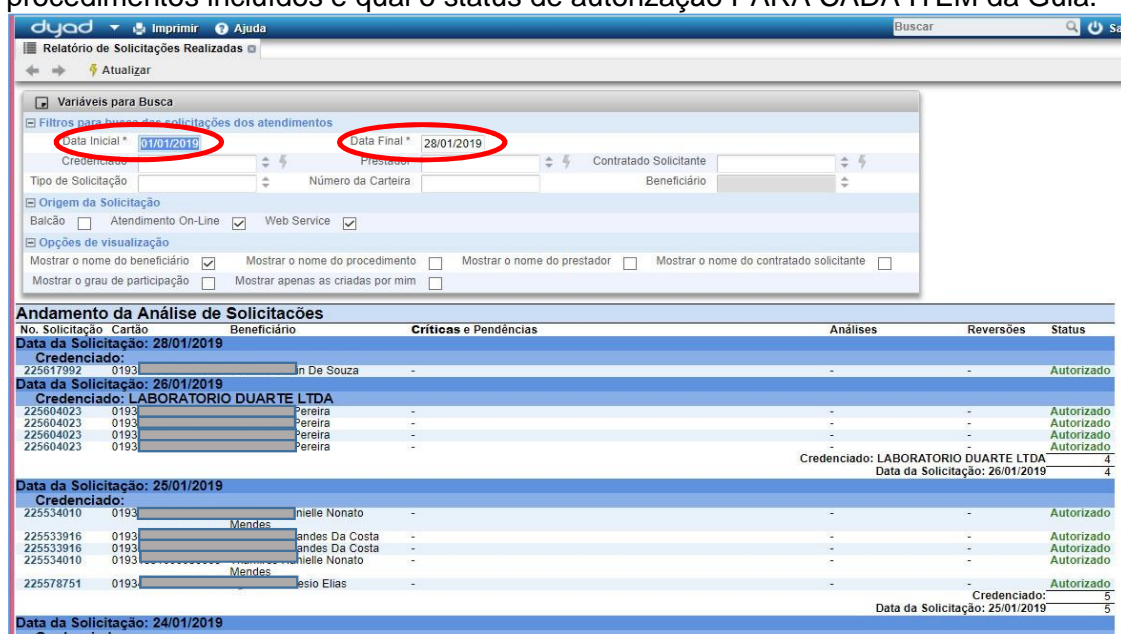
Mostrar o nome do beneficiário ☒ Mostrar o nome do procedimento ☐ Mostrar o nome do prestador ☐ Mostrar o nome do contratado solicitante ☐

Mostrar o grau de participação ☐ Mostrar apenas as criadas por mim ☐

Verifique as variáveis para busca e clique na ação 'Buscar'.

Após clicar em atualizar, será processada a busca e, posteriormente, serão exibidos os resultados.

Na lista, são exibidas informações de cada solicitação, incluindo beneficiário, prestador, quais os procedimentos incluídos e qual o status de autorização PARA CADA ITEM da Guia.



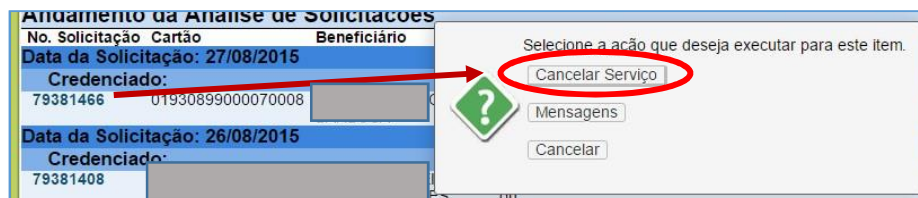
**Andamento da Análise de Solicitações**

No. Solicitação	Cartão	Beneficiário	Criticas e Pendências	Análises	Reversões	Status
<b>Data da Solicitação: 28/01/2019</b>						
<b>Credenciado:</b>						
225617992	0193	In De Souza	-	-	-	Autorizado
<b>Data da Solicitação: 26/01/2019</b>						
<b>Credenciado: LABORATORIO DUARTE LTDA</b>						
225604023	0193	Pereira	-	-	-	Autorizado
225604023	0193	Pereira	-	-	-	Autorizado
225604023	0193	Pereira	-	-	-	Autorizado
						4
Credenciado: LABORATORIO DUARTE LTDA						4
<b>Data da Solicitação: 25/01/2019</b>						
<b>Credenciado:</b>						
225534010	0193	Inielle Nonato	-	-	-	Autorizado
225533916	0193	Mendes	-	-	-	Autorizado
225533916	0193	Mendes Da Costa	-	-	-	Autorizado
225534010	0193	Inielle Nonato	-	-	-	Autorizado
225578751	0193	Mendes	-	-	-	Autorizado
						5
Credenciado:						5
<b>Data da Solicitação: 24/01/2019</b>						
<b>Credenciado:</b>						
						5
Data da Solicitação: 25/01/2019						5

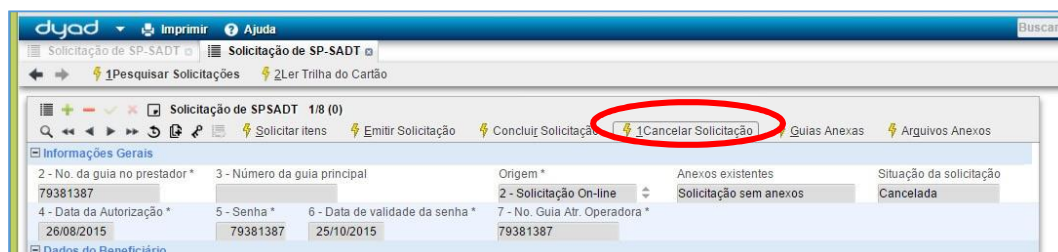
### 3.8. Cancelamento de solicitações

Para cancelar uma solicitação, na tela do Relatório de Solicitações Realizadas, basta clicar sobre o número da solicitação, depois clicar na opção 'Cancelar Serviço'.

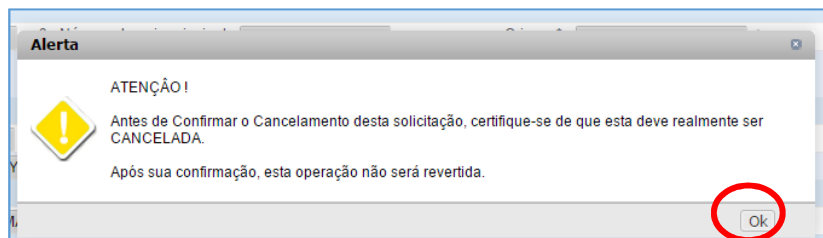
Importante: Solicitações de intercâmbio só podem ser canceladas por telefone (3839-7700 / 7726 / 7737) Neste caso, será solicitado cancelamento SOMENTE para o item/serviço solicitado.



Outra forma de cancelar a autorização é, a partir da página com a Guia aberta, clicar na opção de Cancelamento. Para ver como 'Buscar uma solicitação' já criada, veja o item XXXXXXXXXXXX.

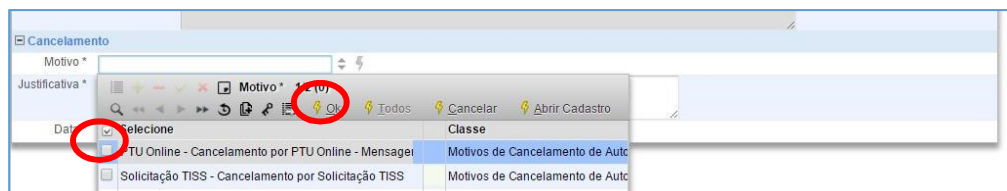


Será aberta uma tela com um aviso sobre o cancelamento.

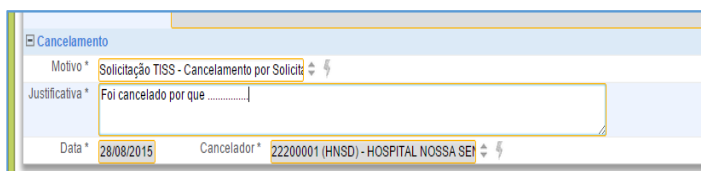


É necessário informar um motivo para o cancelamento.

Para o motivo, caso já se conheça algum cadastrado, pode-se começar a digitar o texto e o sistema irá completar. Caso não saiba qual motivo utilizar, clicar no ícone ao lado do campo, para escolher da lista de motivos qual será utilizado.

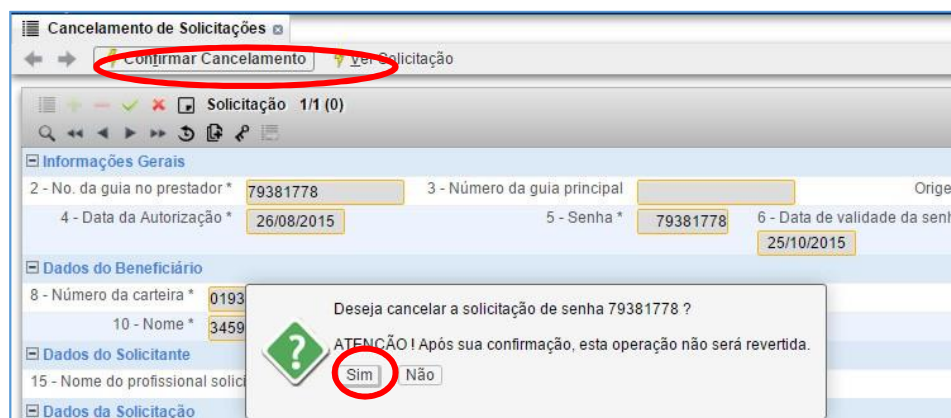
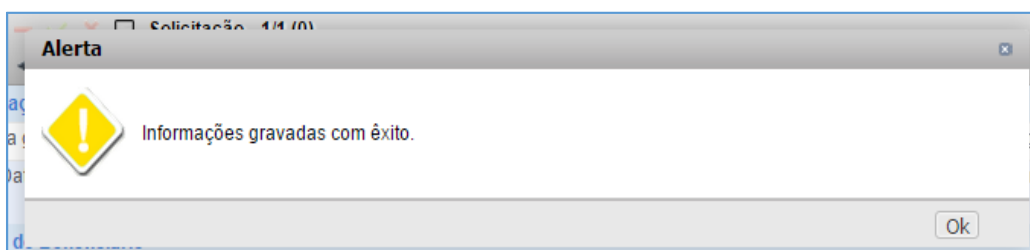


Depois de marcar o motivo, basta clicar em OK e informar a justificativa.

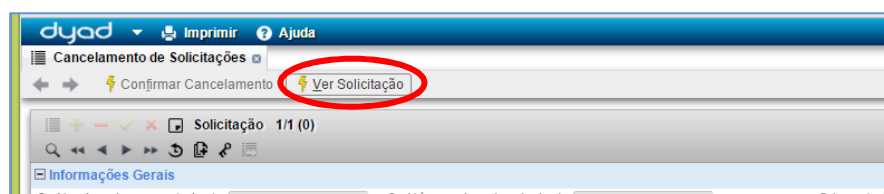
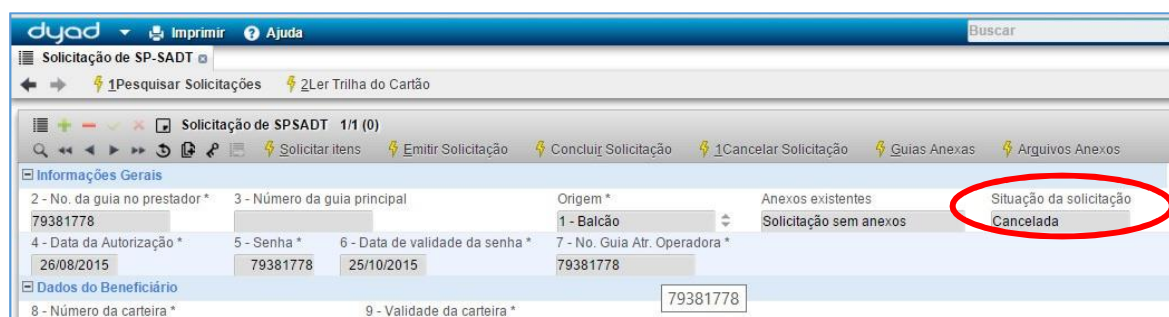




Depois, basta clicar em 'Confirmar cancelamento' e aguardar o resultado do processamento.

Depois, para ver se a Guia foi cancelada, pode-se acessar a Guia por uma das formas repassadas neste manual, ou basta apenas clicar em 'ver solicitação' na mesma tela do cancelamento:

### 3.9. Buscar /Pesquisar Solicitações

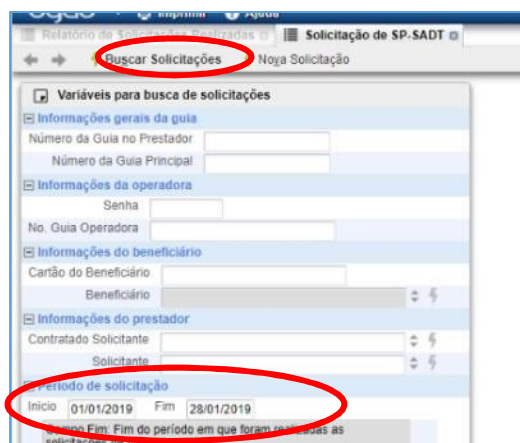
As solicitações criadas no sistema podem ser pesquisadas, seja pelo código específico de uma Guia, por tipos de Guia, pela data de solicitação, etc.

Para buscar, basta acessar o tipo de Solicitação desejada, pelo menu:

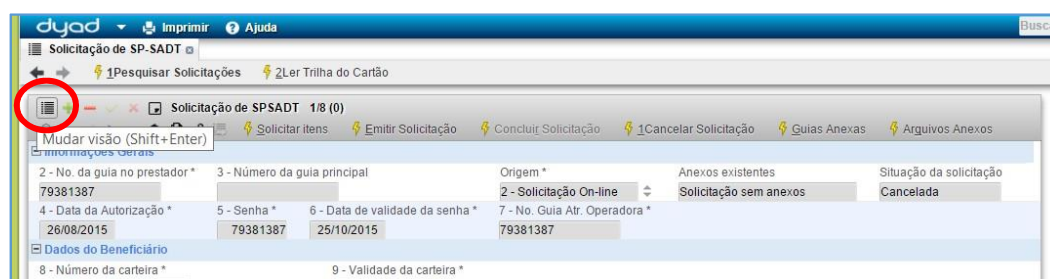
SALUTIS/ WebSaude/ Credenciados/ Solicitações/ Solicitação de.(tipo da solicitação)

Na tela aberta, basta informar os filtros desejados e depois clicar em 'Buscar Solicitações'.

Recomendamos que seja filtrado pelo número da solicitação, pela carteirinha do beneficiário ou (principalmente) pela data de início e fim da data de solicitação.



Após clicar em 'Buscar Solicitações', será aberta uma nova página com uma solicitação encontrada. Para ver todas elas, basta clicar no botão para 'Mudar Visão'.



Assim, todas as solicitações resultado da pesquisa serão exibidas, juntamente com os seus dados e o seu status de autorização:

dyad

Imprimir

Ajuda

Buscar

Sair

Solicitação de SP-SADT

1Pesquisar Solicitações

2Ler Trilha do Cartão

Solicitação de SPSADT 1/8 (1)

Solicitar itens

Emitir Solicitação

Concluir Solicitação

1Cancelar Solicitação

Guias Anexas

Arquivos Anexos

Informações Gerais					Dados do Beneficiário		
Origem *	4 - Data da Autorização *	5 - Senha *	6 - Data de validade da senha *	8 - Número da carteira *	10 - Nome *	13, 14 - Contratado Solicitante	
2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381387	25/10/2015	01024012000574043	22200001 (HNSD) - HOSPI	22200001 (HNSD) - HOSPI	
2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381390	25/10/2015		22200001 (HNSD) - HOSPI	22200001 (HNSD) - HOSPI	
2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381404	25/10/2015		22200001 (HNSD) - HOSPI	22200001 (HNSD) - HOSPI	
2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381408	25/10/2015		22200001 (HNSD) - HOSPI	22200001 (HNSD) - HOSPI	
2 - Solicitação On-line	26/08/2015	79381775	25/10/2015		22200001 (HNSD) - HOSPI	22200001 (HNSD) - HOSPI	
1 - Balcão	26/08/2015	79381778	25/10/2015		22200001 (HNSD) - HOSPI	22200001 (HNSD) - HOSPI	
2 - Solicitação On-line	27/08/2015	79381466	26/10/2015		22200001 (HNSD) - HOSPI	22200001 (HNSD) - HOSPI	
2 - Solicitação On-line	27/08/2015	79381474	26/10/2015		22200001 (HNSD) - HOSPI	22200001 (HNSD) - HOSPI	

Para acessar uma solicitação, basta marca-la e clicar sobre o ícone de MUDAR VISÃO.

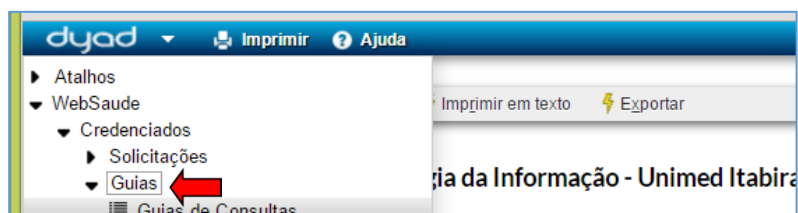
#### 4. Faturamento Online

Neste novo módulo serão criadas, de forma avulsa, as guias (consulta, honorários, resumo de internação e SP- SADT). Estas guias são criadas para referenciar as solicitações e enviar ao Faturamento da Unimed Itabira.

Obs.: O lote será criado no momento do fechamento da produção e envio das guias para a operadora, diferente do modo anterior onde o sistema primeiro criava o lote e você digitava as guias.

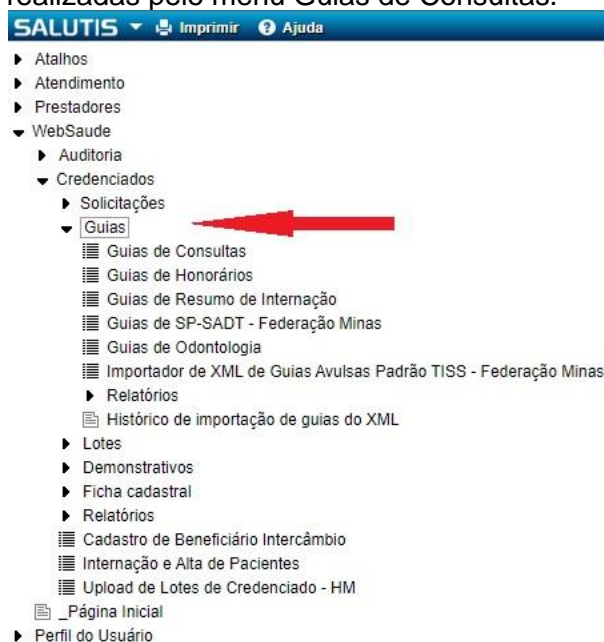


Caminho: SALUTIS / WebSaude / Credenciados / Guias

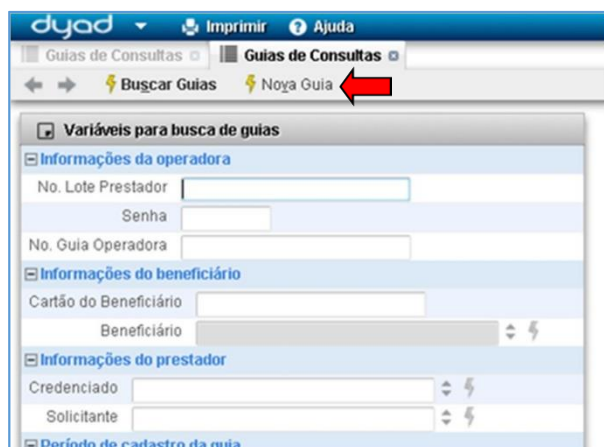



#### 4.1. Digitação Guia de Consulta (Itabira)

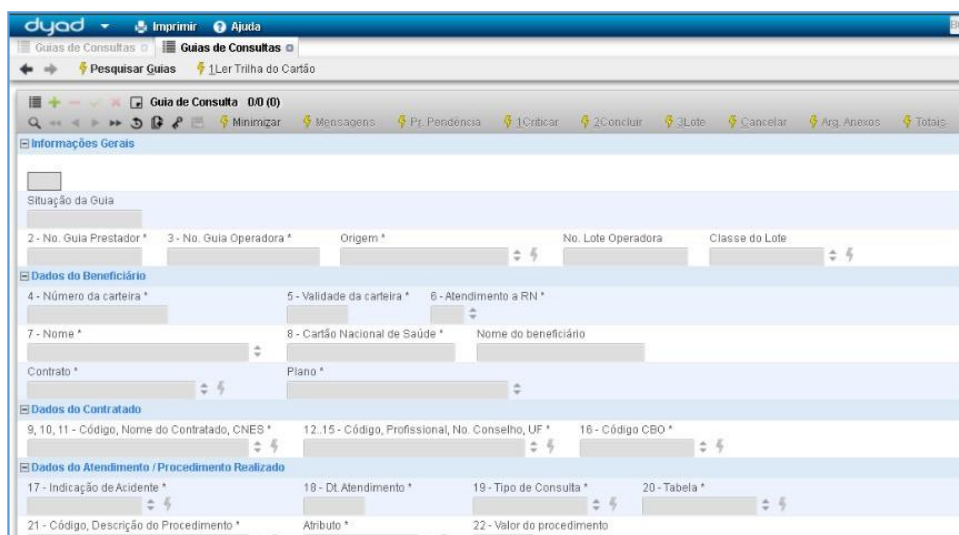
Para beneficiários da Unimed Itabira (193) as solicitações de Consulta em Consultório deverão ser realizadas pelo menu Guias de Consultas.




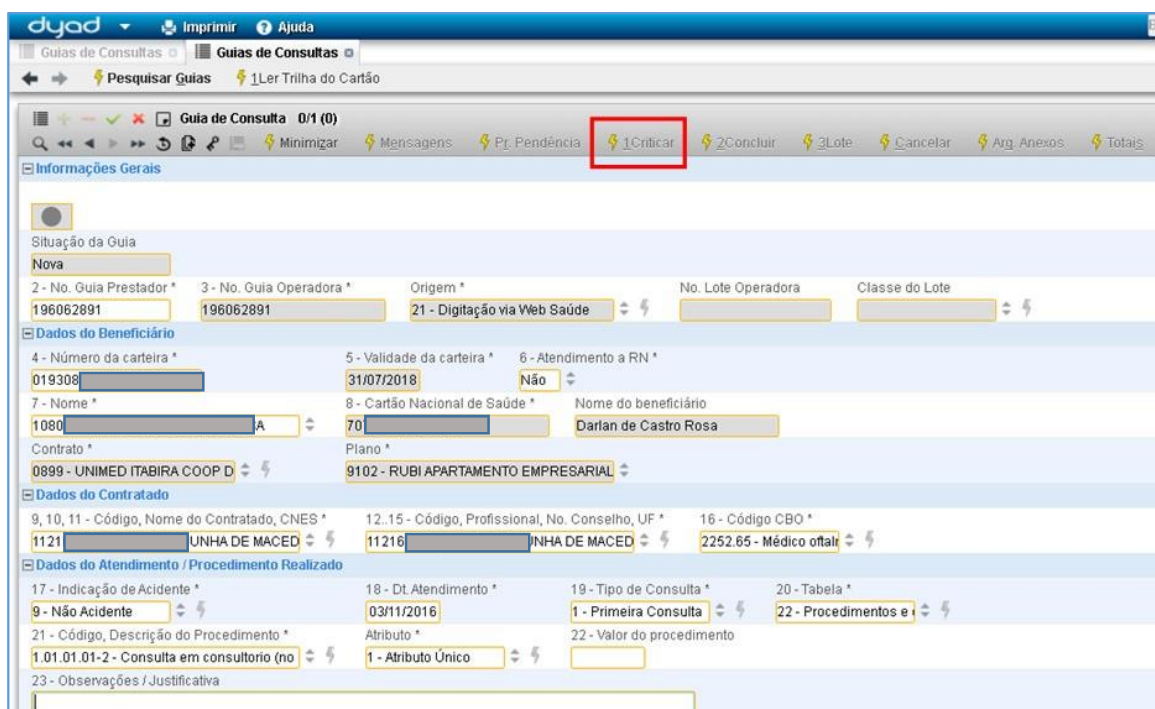
Como padrão em todas as telas do sistema, a primeira tela sempre é de consulta, caso queira consultar alguma guia recomendamos preencher os filtros “Período de cadastro da guia” e “Credenciado”, do contrário clique em “Nova Guia” para fazer uma nova solicitação.



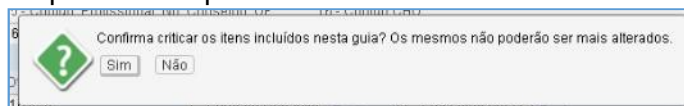
Nesta tela deverá ser digitada a guia para consulta (Itabira), clique no sinal de adição  para criar uma guia e habilitar os campos para digitação.



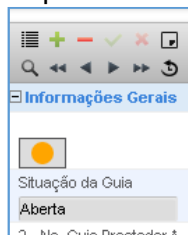
Preencha todos os campos e ao final confirme/salve clicando no  ícone Após salvar, clique no botão criticar.



Clique em Sim para confirmar a crítica.

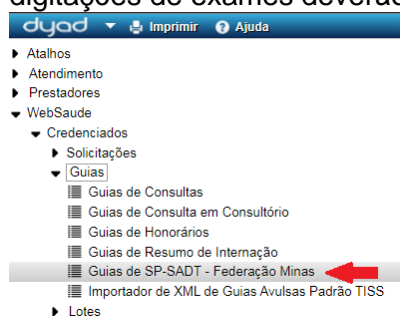


Depois de criticado a guia ficará com o status “Aberta” ficando com a cor do símbolo laranja.



## 4.2. Digitando Guia SP-SADT (exames e consulta intercâmbio) (ATUALIZADO)

Para beneficiários de outras Unimeds, as digitações de Consulta em Consultório, bem como as digitações de exames deverão ser realizadas pelo menu Guias de SP-SADT – Federação Minas.

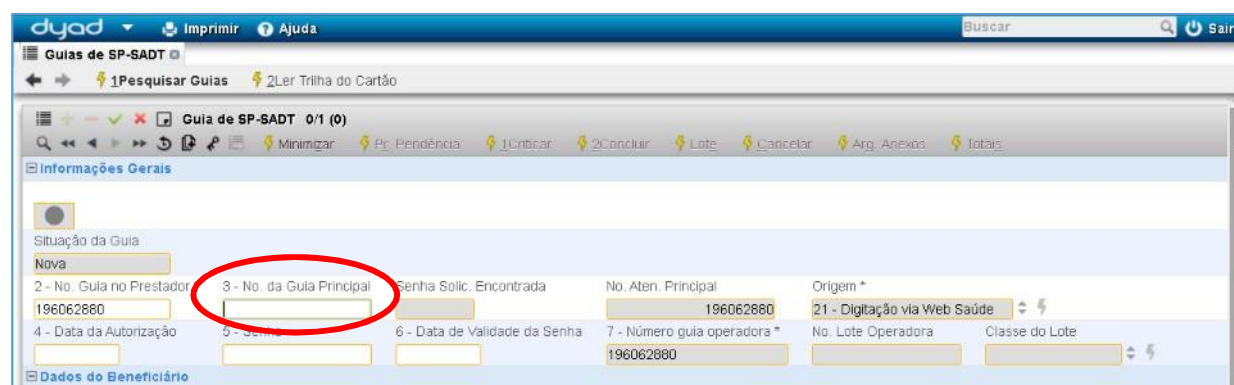


Nesta tela será feito a digitação, clique no sinal  para criar/habilitar a edição da guia



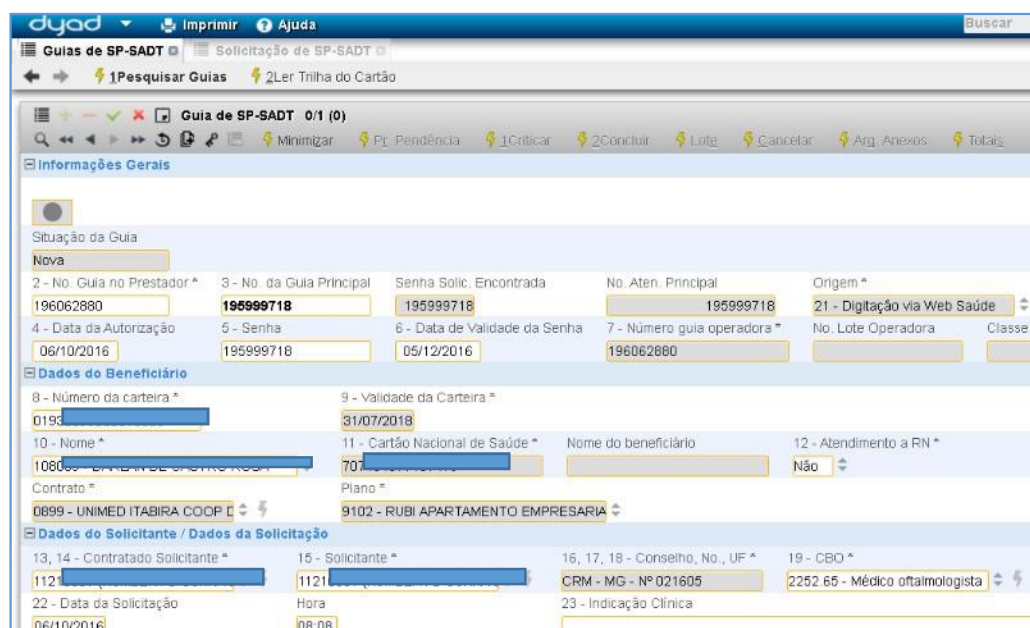
**IMPORTANTE!!!!**

Informe o código da autorização (já solicitada) no campo '3 – No. Da Guia Principal' e tecele TAB ou ENTER, para a tela puxar os demais dados da Guia.

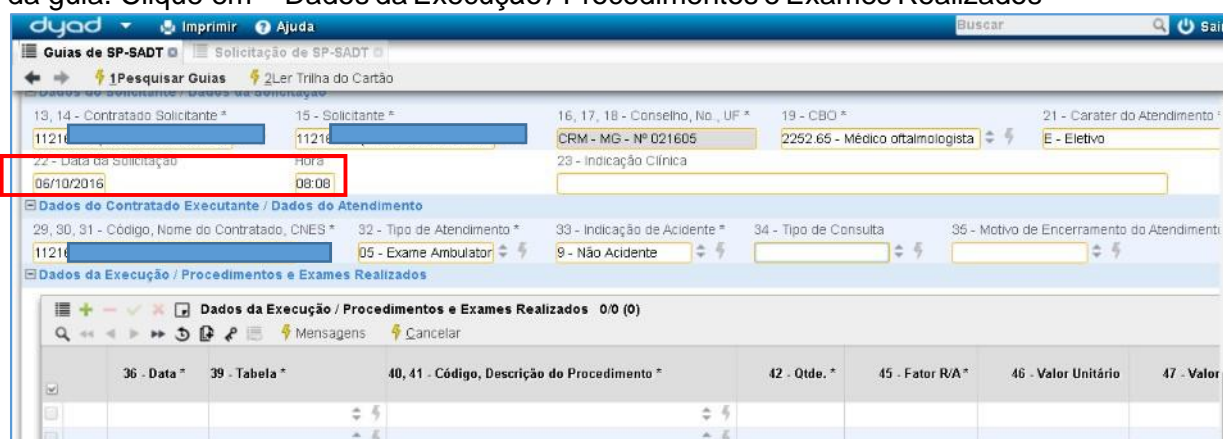


Observe abaixo que o sistema completou os campos com as informações da guia.


Verifique se todos os campos marcados com \* estarão preenchidos, caso não estejam, você deverá preencher.




Após os dados da guia serem carregados, é necessário informar os serviços e procedimentos da guia. Clique em “Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados”



ATENÇÃO: Clicar no botão “Mudar a Visão”  para exibir todos os campos obrigatórios para o preenchimento.

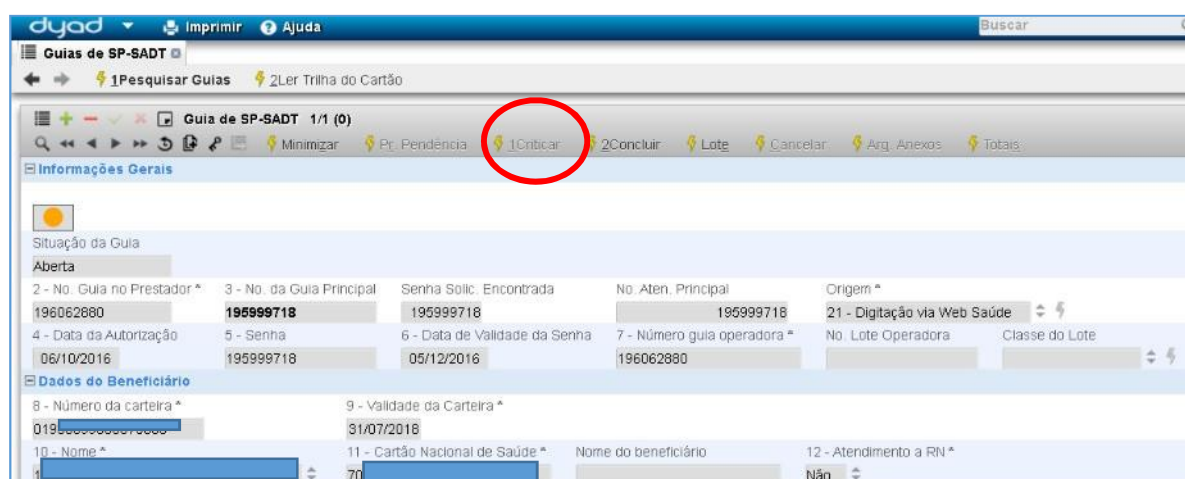
Preencha todos os campos da grid e depois clique em confirmar  para salvar as informações digitadas e por ultimo clique em “Crítico”. Se o campo “45-Fator R/A” não estiver preenchido, preencher com 1.00.

Obs.: Atentar a data informada no campo “36-Data” que é data da REALIZAÇÃO do procedimento realizado.





Após preencher todos os campos e confirmar, clicar no botão Criticar

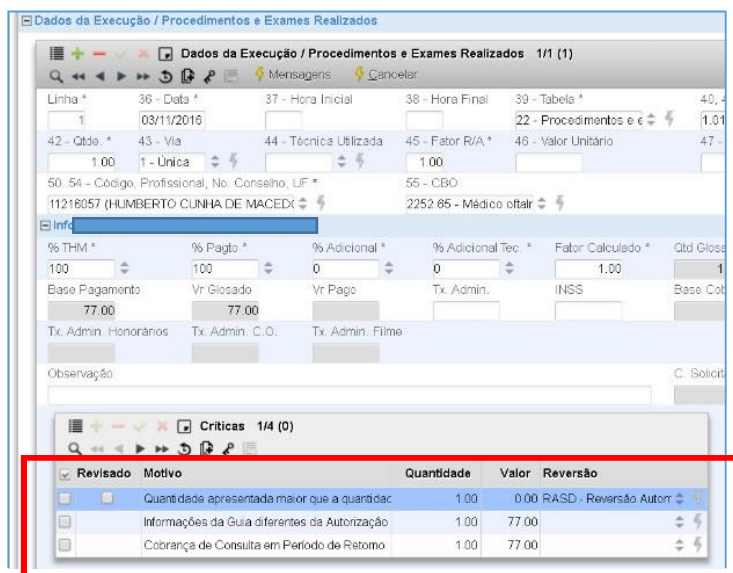


The screenshot shows the 'Guias de SP-SADT' form. At the top, there are navigation buttons: '1Pesquisar Guias', '2Ler Trilha do Cartão', and '1 Criticar' (circled in red). Below this, there are tabs for 'Informações Gerais' and 'Dados do Beneficiário'. The 'Informações Gerais' tab is active, showing fields for 'Situação da Guia' (Aberta), '2 - No. da Guia no Prestador', '3 - No. da Guia Principal', 'Senha Solic. Encontrada', 'No. Aten. Principal', 'Origem', '4 - Data da Autorização', '5 - Senha', '6 - Data de Validade da Senha', '7 - Número guia operadora', 'No. Lote Operadora', and 'Classe do Lote'. The 'Dados do Beneficiário' tab is also visible, showing fields for '8 - Número da carteira', '9 - Validade da Carteira', '10 - Nome', '11 - Cartão Nacional de Saúde', 'Nome do beneficiário', and '12 - Atendimento a RN'.

Após a crítica a “situação da guia” mudará de cor de cinza para laranja, caso não aja nenhuma pendência poderá clicar no botão “concluir” mudando a cor da situação da guia de laranja para verde.

Para ver as pendências de uma guia, é necessário ir em “Dados da execução / Procedimentos e Exames Realizados” clique em “Dados do Contratado Executante” para abrir os campos, e na grade de “Críticas” é possível ver as pendências da guia.

Obs. Mude a visão da grid “Críticas” para você conseguir ler toda a crítica.



The screenshot shows the 'Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados' form. The 'Críticas' tab is selected, showing a list of criticisms. The table has columns: 'Revisado', 'Motivo', 'Quantidade', 'Valor', and 'Reversão'. The data is as follows:

Revisado	Motivo	Quantidade	Valor	Reversão
<input type="checkbox"/>	Quantidade apresentada maior que a quantidade	1.00	0.00	RASD - Reversão Autom.
<input type="checkbox"/>	Informações da Guia diferentes da Autorização	1.00	77.00	
<input type="checkbox"/>	Cobrança de Consulta em Período de Retorno	1.00	77.00	

## ATENÇÃO!!!

Caso for fazer a digitação de um pacote (serviço), que será pago diretamente a clínica o caminho é o mesmo, alterando apenas o local que vamos inserir o serviço.

OBS.: Caso o serviço seja pago separado do procedimento, na digitação da guia SP-SADT o campo “29, 30, 31 - Código, Nome do Contratado, CNES \*\*” deve estar em nome (código) da Clínica. Dessa forma ao fechar o lote e informar o Prestador ou Clínica, o sistema irá separar as guias referenciadas a tal código informado.

Após os dados da guia serem carregados através da senha de autorização, é necessário informar os serviços da guia. Clique em “Anexos de Outras Despesas”.

Informações Adicionais - PTU

Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados

**Anexo de Outras Despesas**

Anexo de Outras Despesas 0/1 (0)

Sequencial do Item \* 6 - Código Despesa \* 7 - Data \* 8 - Hora Inicial 9 - Hora Final 10 - Tabela \* 11 - Código do Item \* Atributo \*

12 - Qtde. \* 13 - Unidade de Medida 14 - Fator R/A \* 15 - Valor Unitário 16 - Valor Total

Informações para controle da operadora

Status do Serviço


PTU - Valores Cobrados em Intercâmbio

PTU - Valores Contestados em Intercâmbio

PTU - Valores Acordados em Intercâmbio

PTU - Cobrança de Reembolso

Totalizadores da guia

Clicar no botão “Mudar a Visão”  para exibir todos os campos obrigatórios para o preenchimento.

29, 30, 31 - Código, Nome do Contratado, CNES \*

1321

32 - Tipo de Atendimento \* 33 - Indicação de Acidente \* 34 - Tipo de Consulta 35 - Motivo de Encerramento do Atendimento 91 - Regime de Atendimento 92 - Saúde Ocupacional

05 - Exame Ambulatorial \* 9 - Não Acidente \*

Informações Adicionais - PTU

Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados

**Anexo de Outras Despesas**

Anexo de Outras Despesas 1/1 (1)

Sequencial do Item \* 6 - Código Despesa \* 7 - Data \* 8 - Hora Inicial 9 - Hora Final 10 - Tabela \* 11 - Código do Item \* Atributo \*

12 - Qtde. \* 13 - Unidade de Medida 14 - Fator R/A \* 15 - Valor Unitário 16 - Valor Total

1 7 - Taxas e A \* 05 98 - Tabela Própria de F \* 980 - Pacote I 1 - Atributo Único

1.0000 036 - UN - U 1.00

Informações para controle da operadora


Status do Serviço

PTU - Valores Cobrados em Intercâmbio

PTU - Valores Contestados em Intercâmbio

PTU - Valores Acordados em Intercâmbio

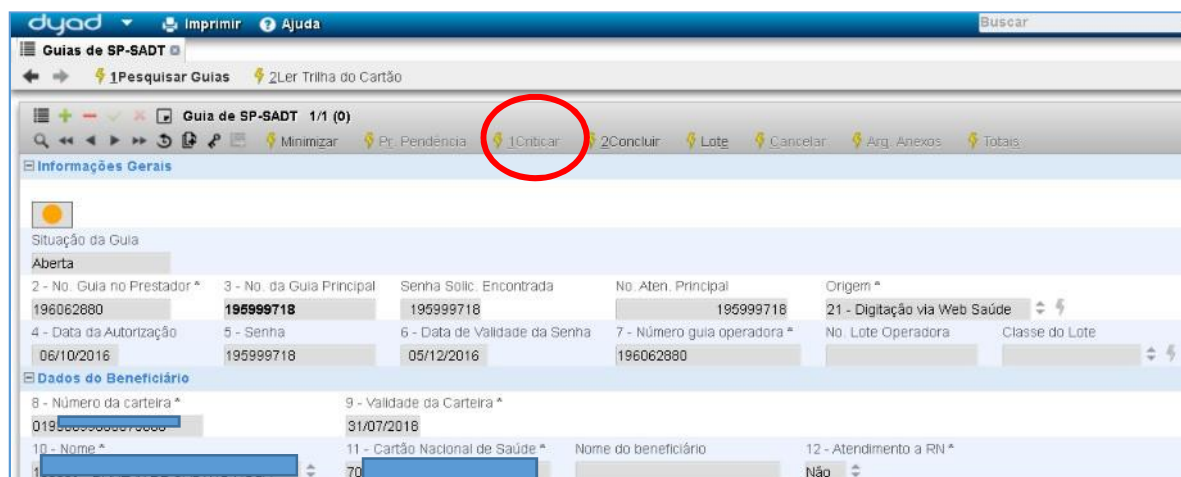
PTU - Cobrança de Reembolso

Preencha todos os campos da grid e depois clique em confirmar  para salvar as informações digitadas e por ultimo clique em “Críticar”.

Obs.: Atentar a data informada no campo “36-Data” que é data da REALIZAÇÃO do procedimento realizado.



Após preencher todos os campos e confirmar, clicar no botão Criticar

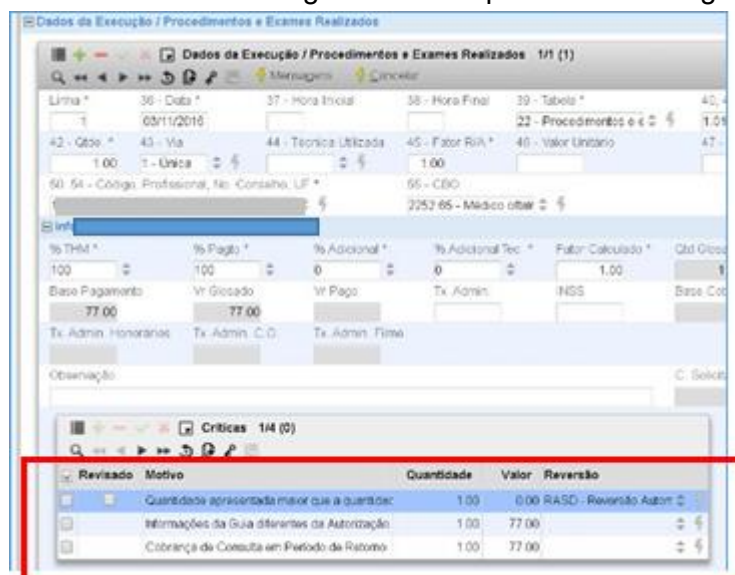


The screenshot shows the 'Guias de SP-SADT' form. At the top, there's a navigation bar with buttons like 'Pesquisar Guias', 'Ler Trilha do Cartão', and '1 Criticar' (highlighted with a red circle). Below this, the 'Informações Gerais' section displays various fields for the guide, including 'Situação da Guia' (Aberta), 'No. Guia no Prestador', 'No. da Guia Principal', 'Senha Solic. Encontrada', 'No. Aten. Principal', 'Origem', 'Data da Autorização', 'Senha', 'Data de Validade da Senha', 'Número guia operadora', 'No. Lote Operadora', and 'Classe do Lote'. The 'Dados do Beneficiário' section includes fields for 'Número da carteira', 'Validade da Carteira', 'Nome', 'Cartão Nacional de Saúde', 'Nome do beneficiário', and 'Atendimento a RN'.

Após a crítica a “situação da guia” mudará de cor de cinza para laranja, caso não aja nenhuma pendência poderá clicar no botão “concluir” mudando a cor da situação da guia de laranja para verde.

Para ver as pendências de uma guia, é necessário ir em “Anexo de Outras Despesas” clique em “Informações para controle da operadora” para abrir os campos, e na grade de “Críticas” é possível ver as pendências da guia.

Obs. Mude a visão da grid “Críticas” para você conseguir ler toda a crítica.



The screenshot shows the 'Dados de Execução / Procedimentos e Exames Realizados' form. The 'Críticas' section at the bottom is highlighted with a red box, displaying a table of critical items. The table has columns: 'Revisado', 'Motivo', 'Quantidade', 'Valor', and 'Reversão'.

Revisado	Motivo	Quantidade	Valor	Reversão
	Quantidade apresentada maior que a quantid.	1.00	0.00	RASD - Reversão Autom.
	Informações da Guia diferentes da Autorização	1.00	77.00	
	Cobrança da Consulta em Período da Rato	1.00	77.00	

### 4.3. Guias de Honorários e Guia de Resumo de Internação

Seguir os mesmos passos descritos no item 4.2

## 4.4. Cancelamento de uma Guia já digitada

As guias que forem digitadas no sistema e, por algum motivo, precisarem ser canceladas, devem ser feitas da forma a seguir.

Acessar o menu da Guia que você quer cancelar.

Exemplo: SALUTIS / WebSaúde / Credenciados / Guias / Guias de SP-SADT – Federação Minas (ou o menu do tipo de guia correspondente, Resumo de Internação, Consulta, etc).

Primeiro é necessário localizar a Guia que se deseja cancelar:

Preencher o campo 'No Guia Prestador', com o número da guia.

Obs.: Informar o número contido no campo 2 da guia. Após preenchido somente este campo, clicar em Buscar Guias.



dyad Imprimir Ajuda

Guias de SP-SADT - Federação Minas

Buscar Guias Nova Guia

Variáveis para busca de guias

Informações da operadora

No. Lote Prestador

Senha

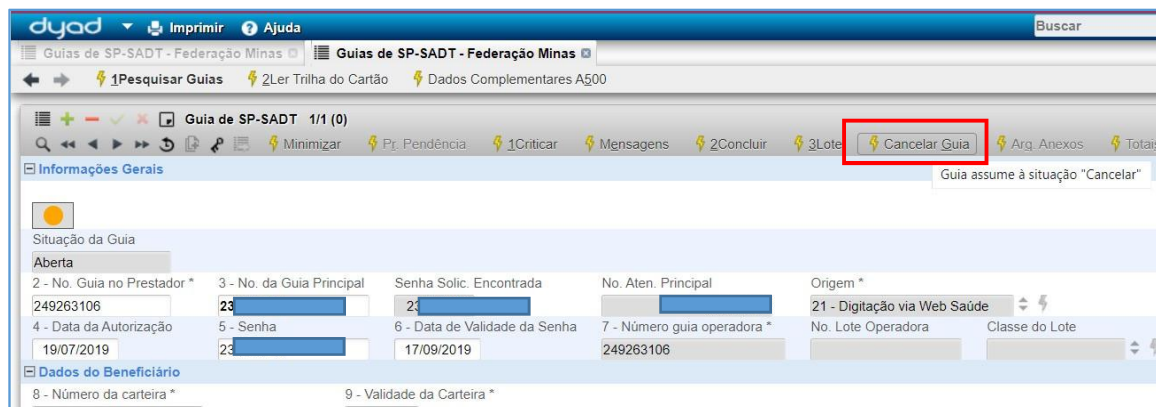
No. Guia Operadora

No. Guia Prestador 999999999

Informações do beneficiário

Cartão do Beneficiário

Confirmar se abriu a guia desejada. Clicar no menu superior “Cancelar Guia”



dyad Imprimir Ajuda Buscar

Guias de SP-SADT - Federação Minas

1Pesquisar Guias 2Ler Trilha do Cartão 3Dados Complementares A500

Guia de SP-SADT 1/1 (0)

Minimizar Pr. Pendência 1Criticar Mensagens 2Concluir 3Lote Cancelar Guia Arq. Anexos Totais

Guia assume à situação "Cancelar"

Situação da Guia

Aberta

2 - No. Guia no Prestador \* 3 - No. da Guia Principal Senha Solic. Encontrada No. Aten. Principal Origem \*

249263106 23 23 21 - Digitação via Web Saúde

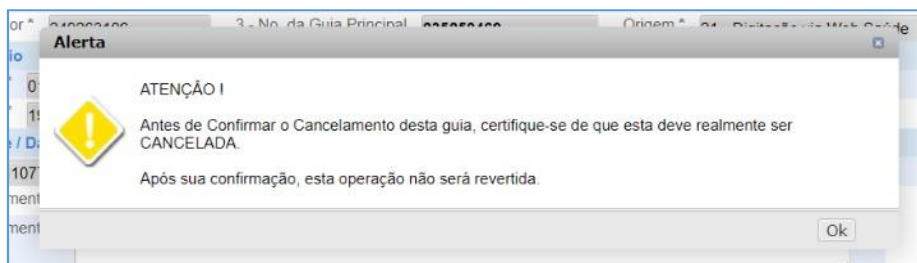
4 - Data da Autorização 5 - Senha 6 - Data de Validade da Senha 7 - Número guia operadora \*

19/07/2019 23 17/09/2019 249263106

Dados do Beneficiário

8 - Número da carteira \* 9 - Validade da Carteira \*

Dar 'OK' na mensagem de aviso.



Alerta

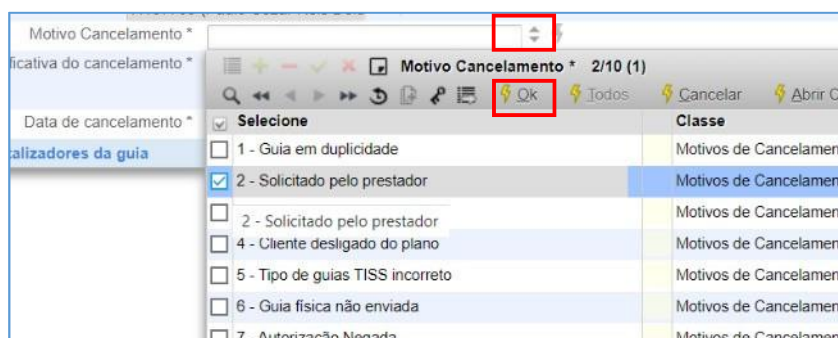
ATENÇÃO !

Antes de Confirmar o Cancelamento desta guia, certifique-se de que esta deve realmente ser CANCELADA.

Após sua confirmação, esta operação não será revertida.

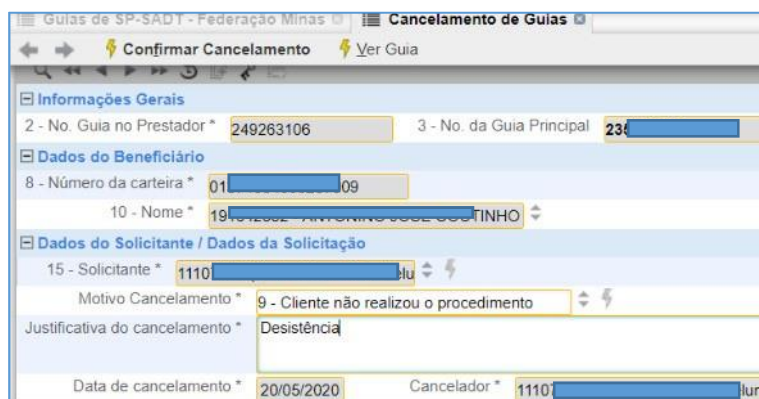
Ok

Preencher o campo 'Motivo' (clique no botão de seta para cima, marque o motivo correto e clique em "ok").

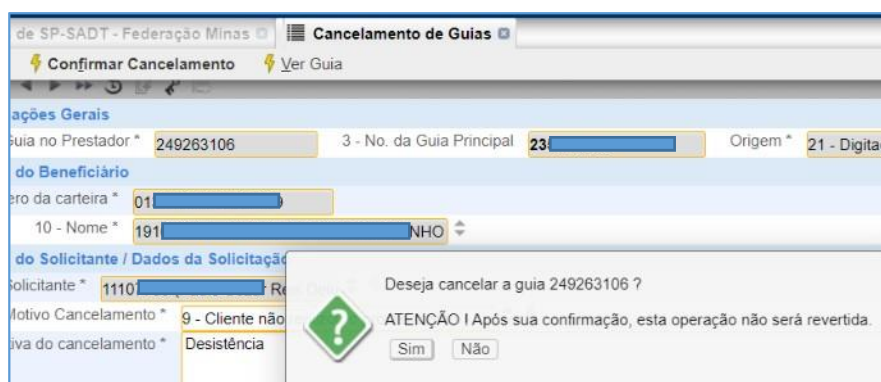


Preencher o campo 'Justificativa' (sugestão, informar algo padrão, como 'guia pendente'). Salvar o preenchimento, clicando no 'v' verde no topo da tela se ele ainda estiver ativo.

Clicar no menu superior 'Confirmar Cancelamento'.

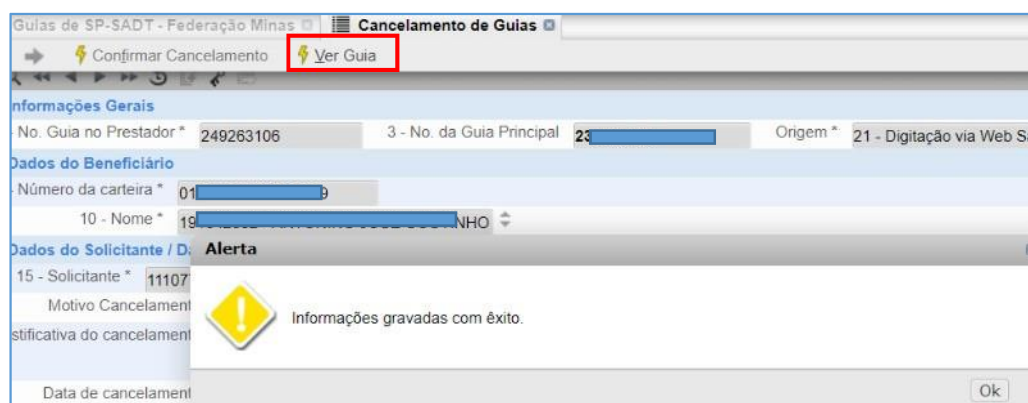


Clicar em 'Sim' na mensagem de aviso.

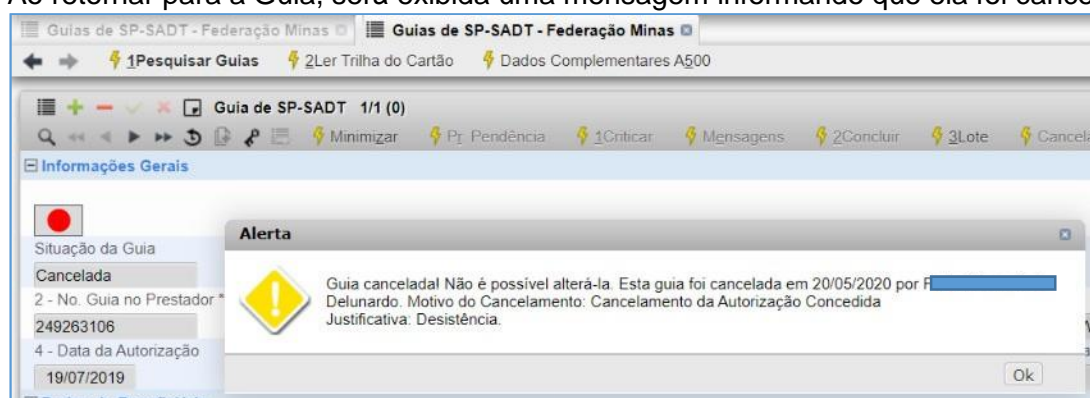


Se não ocorrer nenhum alerta de erro, clicar em 'OK'.

Caso ocorra alerta de erro, dê um print e envie para nosso e-mail. Após o cancelamento, clicar em 'Ver Guia'.



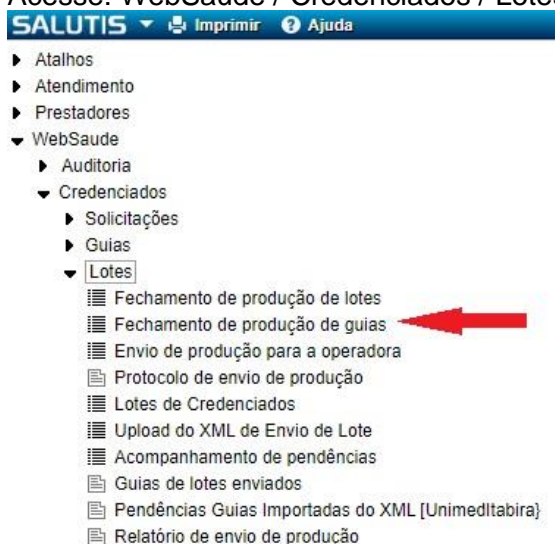
Ao retornar para a Guia, será exibida uma mensagem informando que ela foi cancelada.




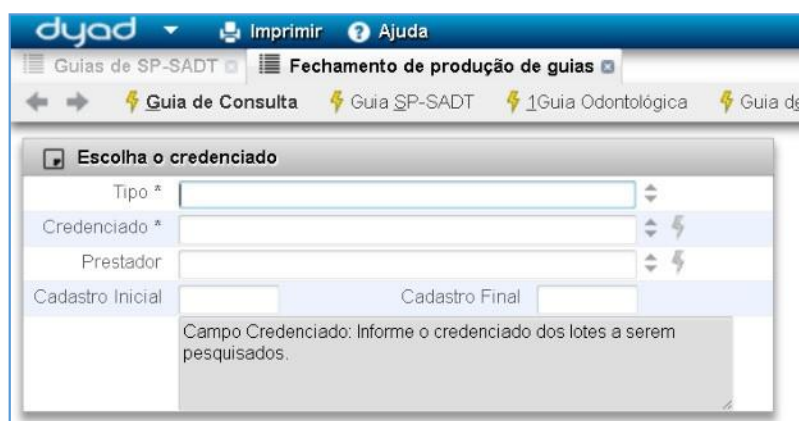
## 5. Fechamento de Produção de Guias

Após concluir a digitação das guias é hora de fechar a produção, para o sistema criar o lote e enviar as guias para a operadora (Unimed Itabira).

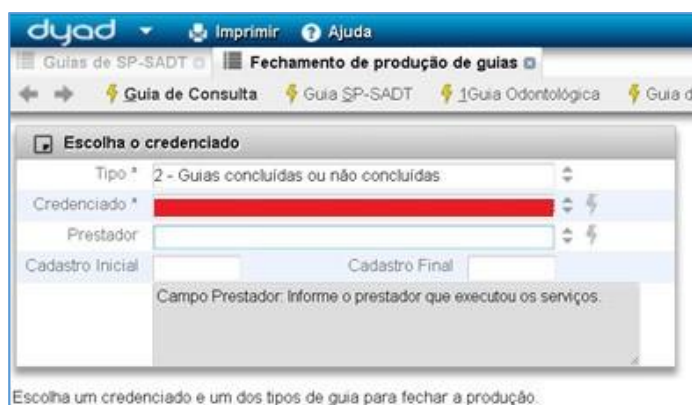
Acesse: WebSaude / Credenciados / Lotes /Fechamento de produção de guias



Nesta tela será necessário preencher os campos obrigatórios, selecionando o “Tipo” e o “Credenciado”. Lembrando que  clicando no ícone para visualizar as opções para o preenchimento.

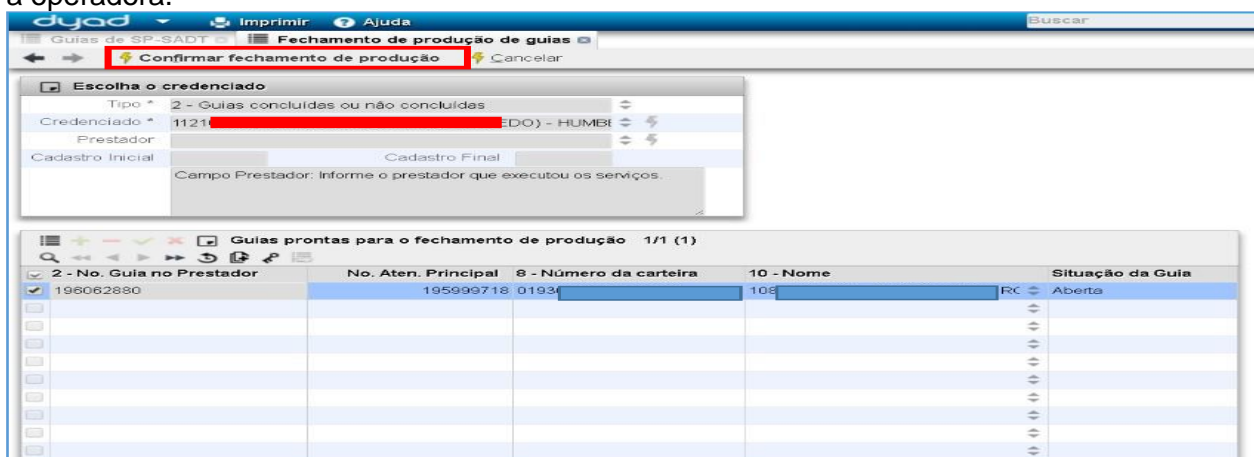


Preenchida as opções selecione o modelo de guia para fechamento de produção, neste exemplo vamos usar Guia SP-SADT.

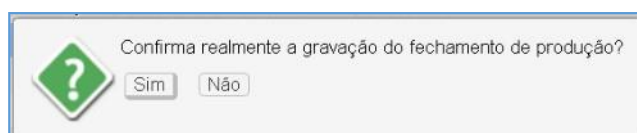


Nesta tela será exibida todas a guias que foram digitadas, serão enviadas todas as guias que estão selecionadas, se for de interesse “não cobrar” alguma guia em específico terá que desmarcá-la na seleção.

Se as guias mostradas estiverem corretas, clicar na opção “confirmar fechamento de produção” e clicar em “sim” quando solicitado à confirmação de envio, nas próximas janelas para o envio das guias para a operadora.

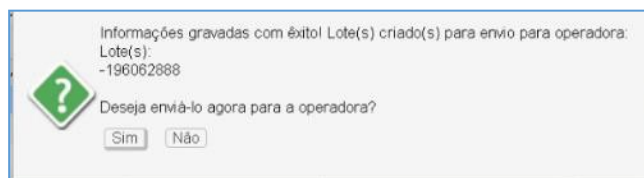


2 - No. Guia no Prestador	No. Aten. Principal	6 - Número da carteira	10 - Nome	Situação da Guia
<input checked="" type="checkbox"/> 196062880	195999718	01934	108	PC Aberta
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				






Será exibida uma nova caixa perguntando se deseja enviar o lote, neste caso clique em “sim” também.



Informações gravadas com êxito! Lote(s) criado(s) para envio para operadora:  
Lote(s):  
-196062888

Deseja enviá-lo agora para a operadora?

Será exibida uma nova tela, neste ponto é só clicar em “Enviar lotes para operadora”, lembrando que o(s) lote(s) tem que está selecionado para o envio.



dyad Imprimir Ajuda Buscar

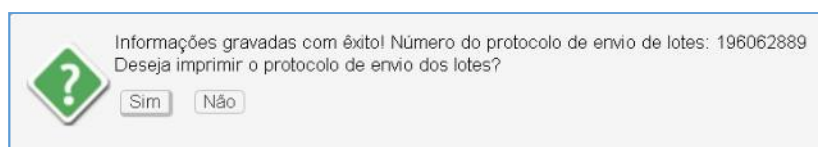
Guias de SP-SADT Envio de produção para a operadora

Enviar lotes para operadora Cancelar

Lotes prontos para envio para operadora 1/1 (1)

Informações para identificação do lote					Informações do
No. Lote Operadora *	No. Lote Prestador *	Origem *	Tipo de guias	Evento criação	Credenciado *
<input checked="" type="checkbox"/> 196062888	196062888	21 - Digitação	TGS - TISS Guia SF		11

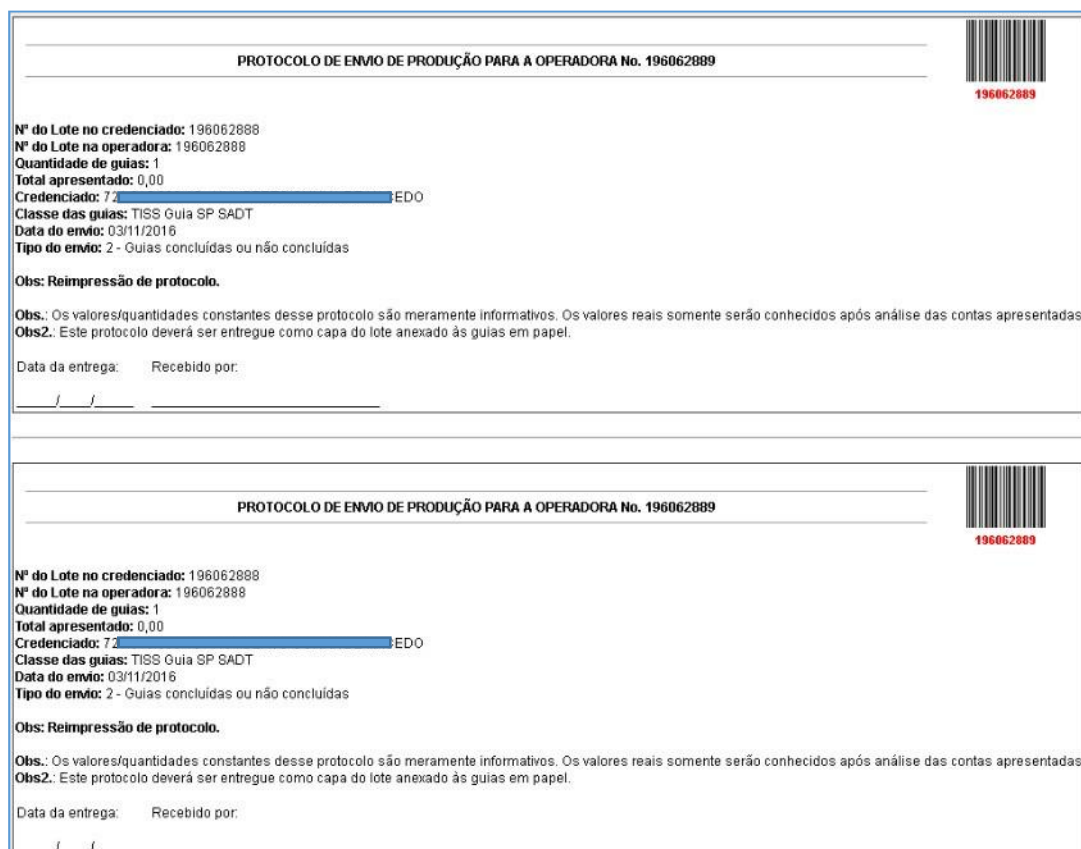
Será exibida uma nova caixa perguntando se deseja imprimir o protocolo.




Informações gravadas com êxito! Número do protocolo de envio de lotes: 196062889

Deseja imprimir o protocolo de envio dos lotes?

Caso queira imprimir o protocolo, clicar em Sim



PROTOCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA No. 196062889

  
196062889

Nº do Lote no credenciado: 196062888  
Nº do Lote na operadora: 196062888  
Quantidade de guias: 1  
Total apresentado: 0,00  
Credenciado: 72 EDO  
Classe das guias: TISS Guia SP SADT  
Data do envio: 03/11/2016  
Tipo do envio: 2 - Guias concluídas ou não concluídas

Obs: Reimpressão de protocolo.


Obs.: Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas

Obs2: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

Data da entrega: Recebido por:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

PROTOCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA No. 196062889

  
196062889

Nº do Lote no credenciado: 196062888  
Nº do Lote na operadora: 196062888  
Quantidade de guias: 1  
Total apresentado: 0,00  
Credenciado: 72 EDO  
Classe das guias: TISS Guia SP SADT  
Data do envio: 03/11/2016  
Tipo do envio: 2 - Guias concluídas ou não concluídas

Obs: Reimpressão de protocolo.

Obs.: Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas

Obs2: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

Data da entrega: Recebido por:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

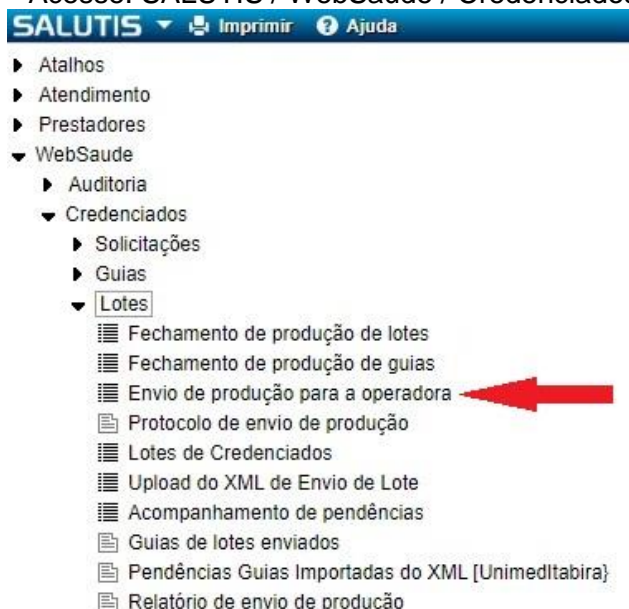


## 5.1. Envio de Lotes (produção) para a operadora

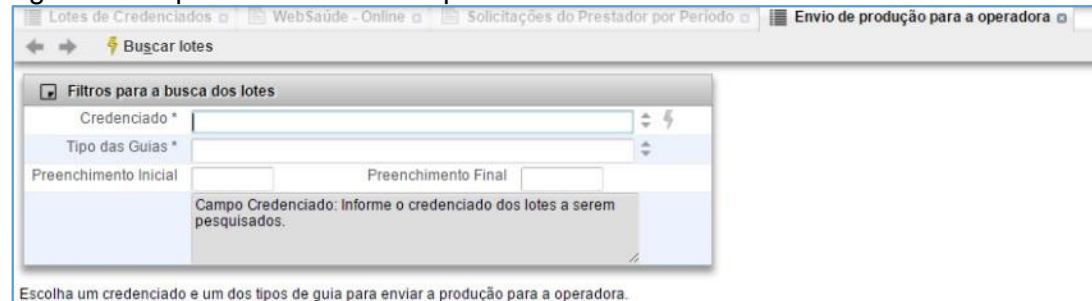
Os próximos passos são indicados para quem já FECHOU os LOTES mas ainda NÃO enviou para Unimed.

Uma outra opção é acessar pelo menu e enviar os lotes que já estão fechados.

Acesse: SALUTIS / WebSaude / Credenciados / Lotes /Envio de produção para a operadora



Agora basta preencher os dados para encontrar os lotes

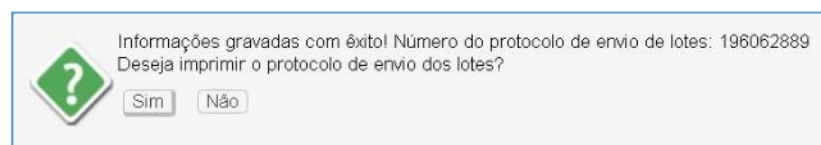


Informe o credenciado e o tipo de Guias, depois clique em “Buscar lotes”.


A tela com os lotes prontos para envio será exibida (semelhante ao menu anterior).



Será exibida uma nova caixa perguntando se deseja imprimir o protocolo.



Caso queira imprimir o protocolo, clicar em Sim

**PROTOCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA No. 196062889**


**Nº do Lote no credenciado:** 196062888  
**Nº do Lote na operadora:** 196062888  
**Quantidade de guias:** 1  
**Total apresentado:** 0,00  
**Credenciado:** 7  
**Classe das guias:** TISS Guia SP SADT  
**Data do envio:** 03/11/2016  
**Tipo do envio:** 2 - Guias concluídas ou não concluídas


**Obs: Reimpressão de protocolo.**

**Obs:** Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas

**Obs2:** Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

**Data da entrega:** \_\_\_\_\_ **Recebido por:** \_\_\_\_\_

---

**PROTOCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA No. 196062889**


**Nº do Lote no credenciado:** 196062888  
**Nº do Lote na operadora:** 196062888  
**Quantidade de guias:** 1  
**Total apresentado:** 0,00  
**Credenciado:** 7  
**Classe das guias:** TISS Guia SP SADT  
**Data do envio:** 03/11/2016  
**Tipo do envio:** 2 - Guias concluídas ou não concluídas

**Obs: Reimpressão de protocolo.**

**Obs:** Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas

**Obs2:** Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

**Data da entrega:** \_\_\_\_\_ **Recebido por:** \_\_\_\_\_

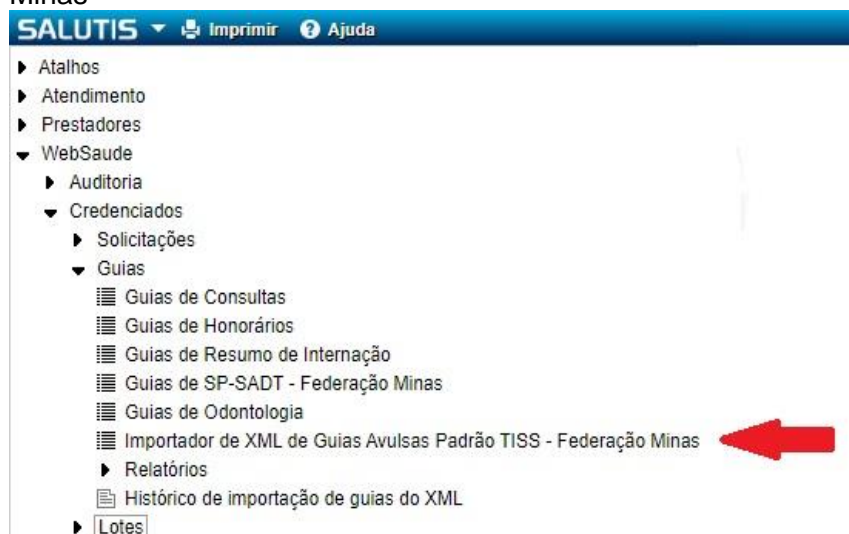
## 6. Importador de XML de Guias Avulsas Padrão TISS - Federação Minas (atualizado)

Este processo permite criar GUIAS a partir do XML que será lido pelo sistema, e permite que as guias sejam criticadas e caso haja pendências, que essas sejam resolvidas pelo prestador antes de fechar o lote e enviar para faturamento.

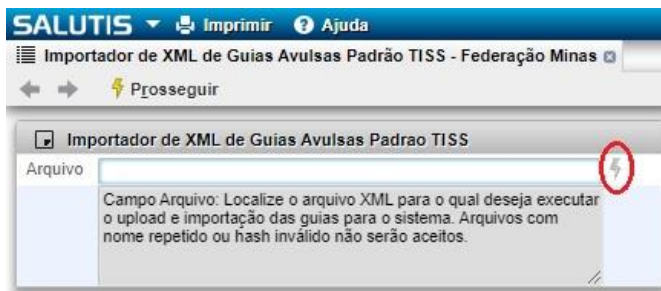
Os prestadores que utilizam sistema próprio, o qual permita que seja exportado um arquivo no padrão TISS, devem fazer a importação do arquivo XML para que sejam criadas as GUIAS e ele possa verificar se existem inconsistências antes de enviar para o faturamento da Unimed Itabira.

Caminho para a importação das guias via arquivo XML:

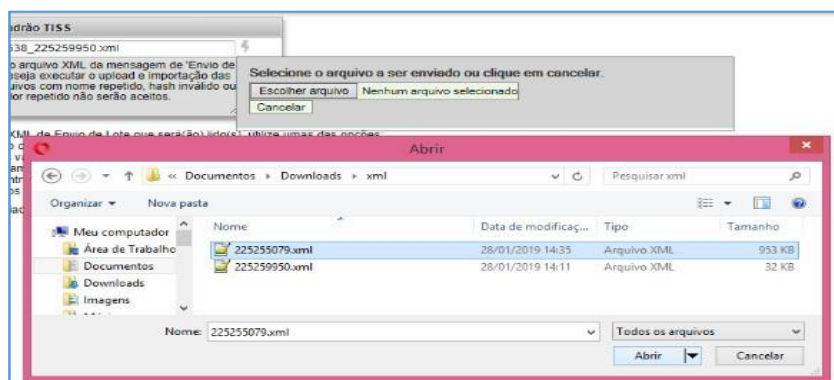
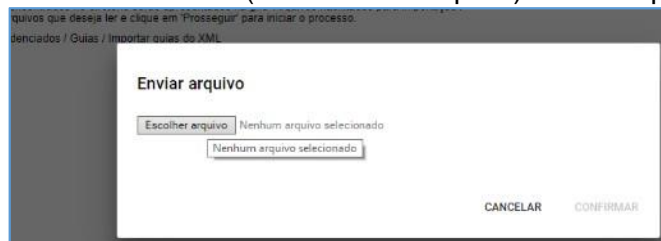
WebSaúde / Credenciados / Guias / Importar de XML de Guias Avulsas Padrão TISS – Federação Minas



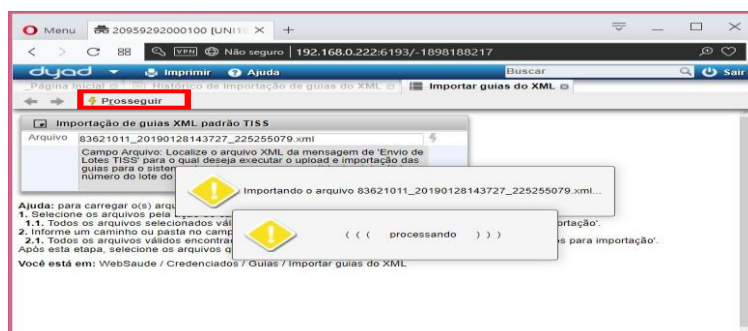
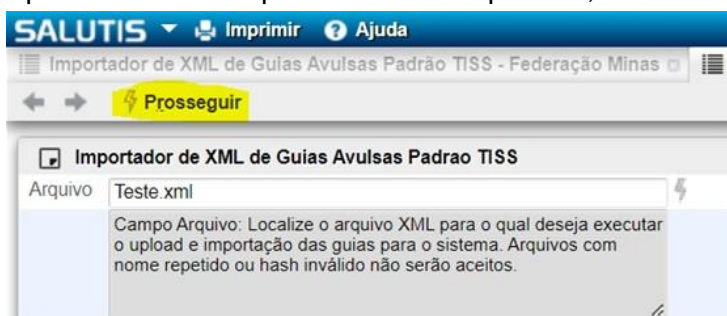
Na tela que se abrirá, clicar no ícone do “raio” para abrir a tela e escolher o arquivo, conforme abaixo:



Clicar em Browse (ou Escolher arquivo) e indicar/procurar o arquivo:

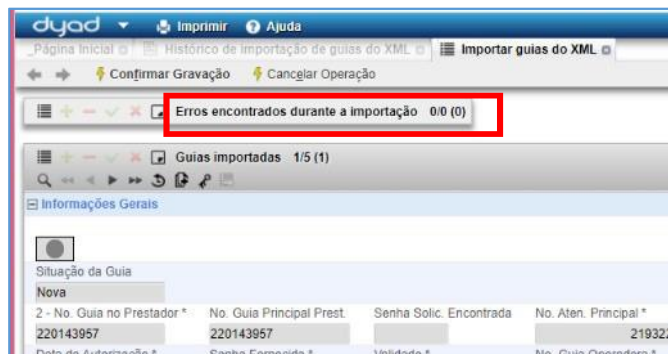


Após escolher o arquivo xml a ser importado, clicar em “Abrir”, em seguida clicar em “Prosseguir”.

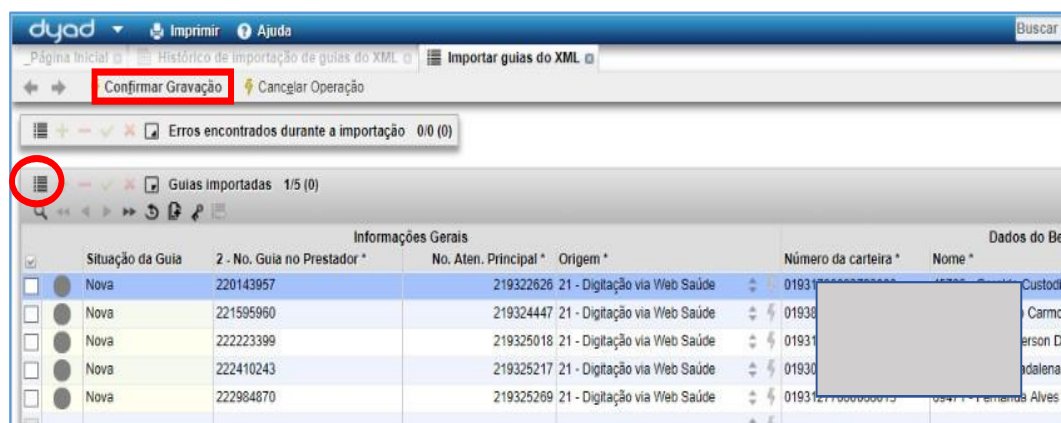


O sistema fará a leitura do arquivo e validará as informações. Ao final, será exibida uma lista de guias lidas ou apenas uma guia, detalhada.

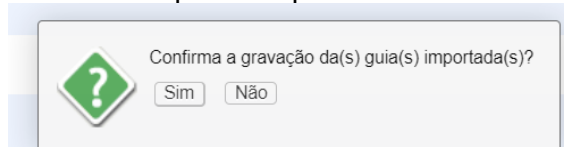
Caso seja identificado algum erro nas guias lidas, será apresentado na grid “Erros encontrados durante a importação”.



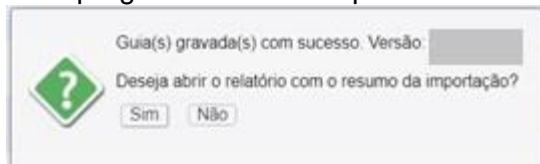
Caso seja exibido a guia detalhada, basta mudar a visão para visualizar as guias em forma de lista. Resultado da importação, preparado para gravação (salvar)



Caso esteja tudo certo, basta clicar em “Confirmar Gravação” que as guias serão criadas e estarão disponíveis para serem criticadas.



Será perguntado se você quer ver o relatório de importação, clique em sim



O sistema irá exibir o relatório com as guias importadas, ainda pendente análise. Clique em Analisar Guias Importadas.

**SALUTIS** | Imprimir | Ajuda

Relatório de Importação de XML de Guias Avulsas Padrão TISS - Federação Minas

**UNIMED ITABIRA COOP TRABALHO MEDICO**

Resumo de importação de guias

Evento: 299608959 - Data: 18/07/2022 - Usuário: UNIMED\_VERIFICACAO

Credenciado	N. Guia Prestador	N. Guia Operadora	Qds. de Itens
Serviços Médicos Ltda	103	299601	2
Serviços Médicos Ltda	959	299601	2
Serviços Médicos Ltda	901	299601	2
Serviços Médicos Ltda	852	299601	2
Serviços Médicos Ltda	099	299601	2
Serviços Médicos Ltda	041	299601	2
Serviços Médicos Ltda	029	299601	2
Serviços Médicos Ltda	690	299601	2
Serviços Médicos Ltda	033	299601	2

Clique em Criticar

**SALUTIS** | Imprimir | Ajuda

Relatório de Importação de XML de Guias Avulsas Padrão TISS - Federação Minas

Análise de Guias Avulsas Importadas

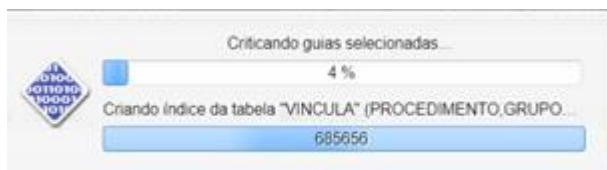
Guias Relacionadas para Criticar 1/53 (0)

Evento	Número da Guia Prestador	Lote	Número da Guia Operadora	Cartão	Beneficiário	Situação
2996	18	2996	0193	41	10	Nova
2996	18	2996	0193	10	10	Nova
2996	18	2996	0200	8N	8N	Nova
2996	18	2996	0865	8N	8N	Nova
2996	18	2996	0193	55	55	Nova

Clique em Sim



Aguarde o término do processamento das críticas



Selecione todas as guias da grid "Guias Relacionadas para Criticar" e clique em criticar.

**SALUTIS** | Imprimir | Ajuda

Relatório de Importação de XML de Guias Avulsas Padrão TISS - Federação Minas

Guias Relacionadas para Criticar 1/48 (48)

**Criticar**

Evento	Número da Guia Prestador	Número da Guia Operadora	Lote	Cartão	Beneficiário	Situação
21	11	299	01	0	1099	Nova
21	119C	299	01	01	1110	Nova
21	118	299	01	01	5234	Nova
21	119C	299	00	00	2910	Nova
21	119C	299	01	01	374C	Nova

Guias Pendentes de Análise 1/1 (0)

Evento	Número da Guia Prestador	Número da Guia Operadora	Lote	Cartão	Beneficiário	Situação
25	11	299	01	01	556	Aberta

Guias Sem Pendências 1/4 (0)

Evento	Número da Guia Prestador	Número da Guia Operadora	Lote	Cartão	Beneficiário	Situação
296	11	21	01	01	41	Aberta
291	119C	299	011	01	106	Aberta
291	119C	299	021	01	8N	Aberta
291	118	299	086	01	8N	Aberta

O sistema exibirá as guias com pendências, grid "Guias Pendentes de Análise", **que precisam ser verificadas.**

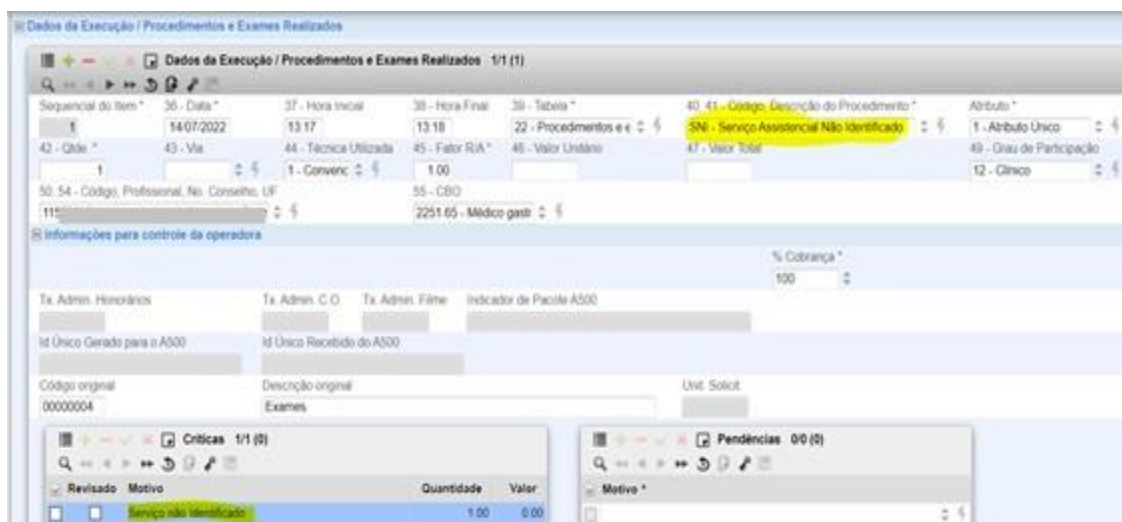


Guias Pendentes de Análise 1/2 (0)

Abre Guias

Evento	Número da Guia	Prestador	Lote	Número da Guia	Operadora	Cartão	Beneficiário	Situação
26	9	11	2	01	41	10	Aberta	
26	9	1		0	1	10	Aberta	

Selecione a guia e clique em Abrir Guia, para ver a pendência e fazer a correção.

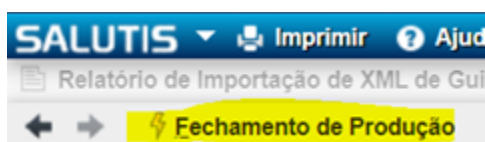


Análise a crítica apresentada e faça a correção. Após corrigir, clique no botão confirmar. Em seguida critique a(s) guia(s).

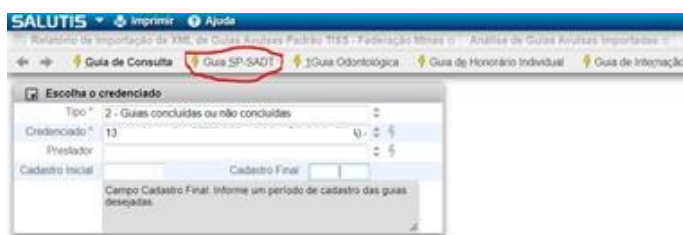


Quando as grids “Guias Relacionadas para Criticar” e “Guias Pendentes de Análise” estiverem vazias, ou seja, o sistema não possui nenhuma guia para criticar e/ou guia pendente de análise, o lote estará pronto para ser fechado.

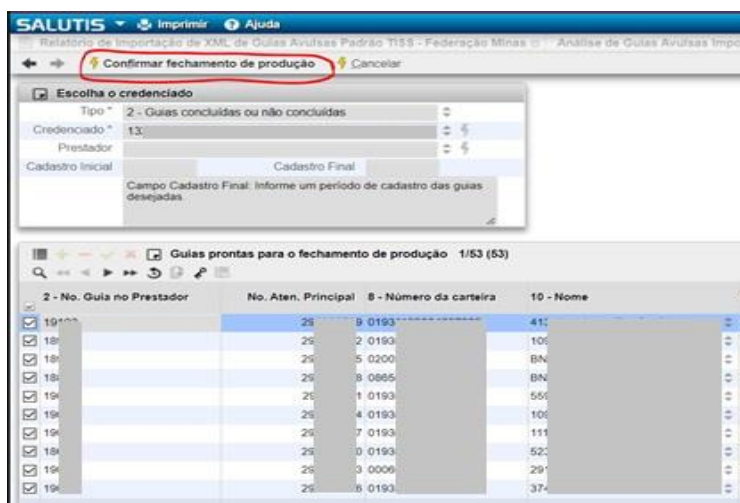
Clique em Fechamento de Produção



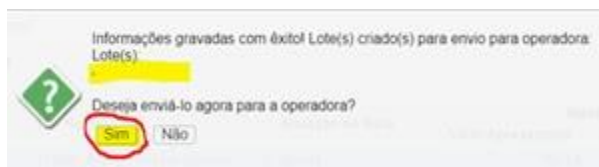
Informe o tipo e o credenciado do lote e Clique em Guia SP-SADT



O sistema apresentará as guias que serão fechadas, clique em Confirmar fechamento de produção



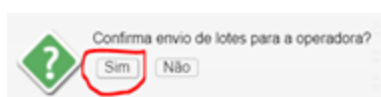
Nesse momento o sistema fará o fechamento das guias e atribuição delas a um lote. O sistema também perguntará se você quer enviar o lote para a operadora, clique em Sim.



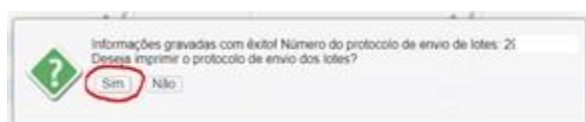
O sistema irá exibir o lote para confirmação, clique em Enviar lotes para operadora.



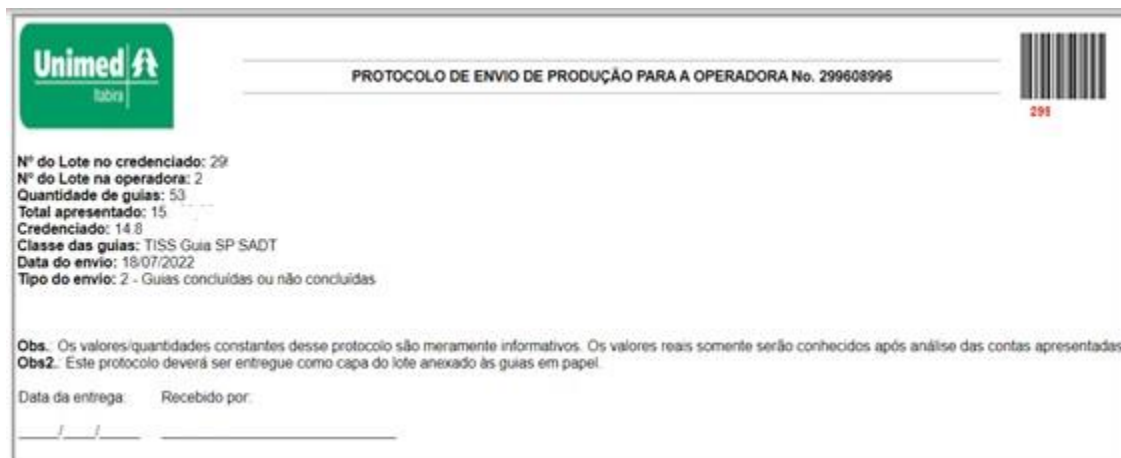
Confirme o envio do lote



Lote enviado, o sistema perguntará se você quer imprimir o protocolo, clique em sim



Imprima o protocolo



**Unimed** Itabira

**PROTOCOLO DE ENVIO DE PRODUÇÃO PARA A OPERADORA** No. 299608996

Nº do Lote no credenciado: 29  
 Nº do Lote na operadora: 2  
 Quantidade de guias: 53  
 Total apresentado: 15  
 Credenciado: 14.8  
 Classe das guias: TISS Guia SP SADT  
 Data do envio: 18/07/2022  
 Tipo do envio: 2 - Guias concluídas ou não concluídas

Obs.: Os valores/quantidades constantes desse protocolo são meramente informativos. Os valores reais somente serão conhecidos após análise das contas apresentadas.  
 Obs2.: Este protocolo deverá ser entregue como capa do lote anexado às guias em papel.

Data da entrega: \_\_\_\_\_ Recebido por: \_\_\_\_\_

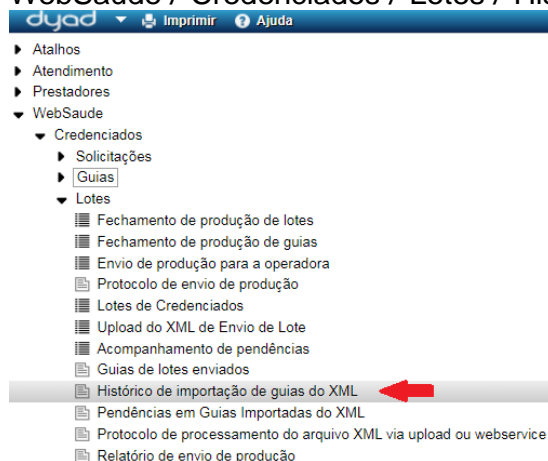
## 6.1. Relatório de Guias importadas via XML

Após o processo anterior, é possível visualizar o relatório dos processos de importação de guias do XML. Este processo é útil principalmente caso seja necessário desfazer a importação das guias. Ou seja, caso tenha ocorrido algum erro, basta clicar em 'Desfazer' e as guias não ficarão mais no sistema.

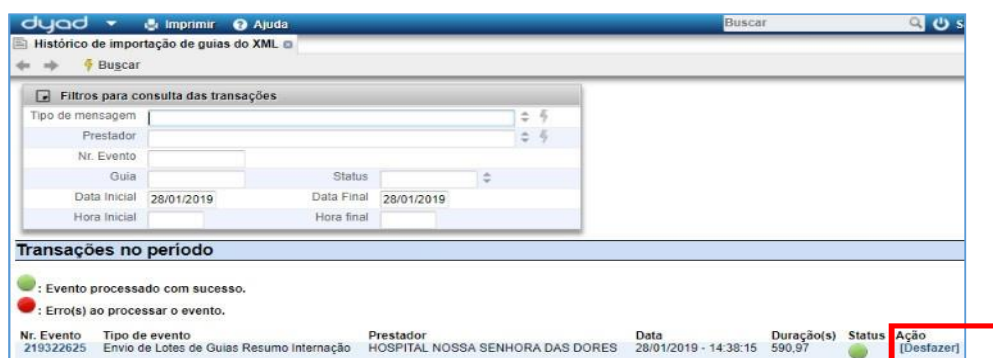
Desta forma, elas podem ser corrigidas no sistema próprio do prestador e, só depois que estiverem todas corretas, serem importadas novamente, como indicado no item 7 deste manual.

Caminho:

WebSaúde / Credenciados / Lotes / Histórico de importação de Guias do XML



Basta informar o intervalo de datas em que as guias foram importadas para visualizar os processos de importação.



**Filtros para consulta das transações**

Tipo de mensagem:

Prestador:

Nr. Evento:

Guia:

Status:

Data Inicial: 28/01/2019 Data Final: 28/01/2019

Hora Inicial:  Hora final:

**Transações no período**

● : Evento processado com sucesso.  
● : Erro(s) ao processar o evento.

Nr. Evento	Tipo de evento	Prestador	Data	Duração(s)	Status	Ação
219322625	Envio de Lotes de Guias Resumo Internação	HOSPITAL NOSSA SENHORA DAS DORES	28/01/2019 - 14:38:15	590,97	●	[Desfazer]

Detalhe: Quando clicar para desfazer um processo, serão excluídas do sistema Websaúde todas as guias que foram importadas através daquele processo.

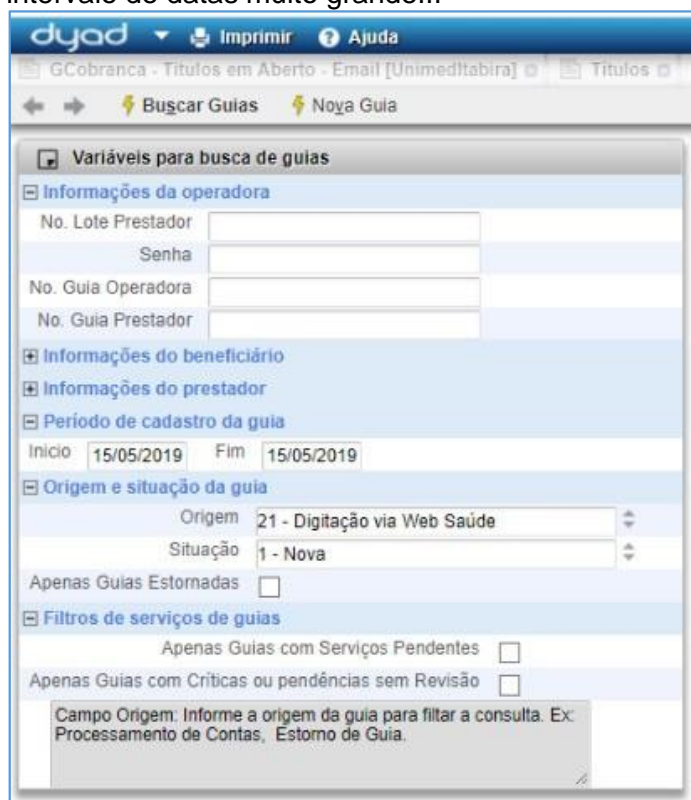
## 6.2. Criticar guias importadas do XML

Para criticar todas as guias, de uma vez só, basta seguir o caminho abaixo:  
SALUTIS/WebSaúde/Credenciados/Guias de (escolha o tipo da guia que quer ver)

Preencha os dados abaixo para deixar a busca mais rápida:

- Período de cadastro da guia - Início: data do dia.
- Período de cadastro da guia - Fim: data do dia.
- Origem: 21 – Digitação Web Saúde
- Situação: 1 – Nova

Escolha o intervalo de datas em que importou as guias e clique em “buscar guias”. Nunca coloque intervalo de datas muito grande!!!



**Variáveis para busca de guias**

**Informações da operadora**

No. Lote Prestador:

Senha:

No. Guia Operadora:

No. Guia Prestador:

**Informações do beneficiário**

**Informações do prestador**

**Período de cadastro da guia**

Início: 15/05/2019 Fim: 15/05/2019

**Origem e situação da guia**

Origem: 21 - Digitação via Web Saúde

Situação: 1 - Nova

Apenas Guias Estornadas: ☐

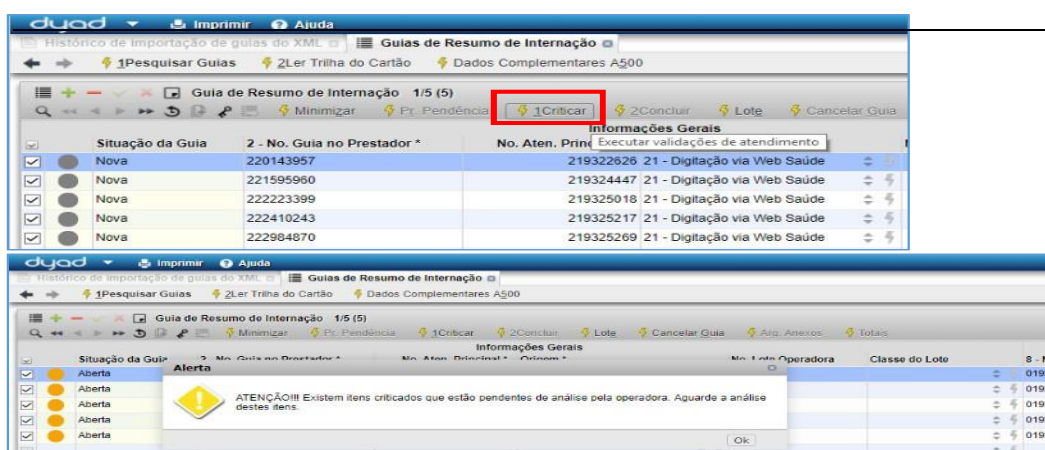
**Filtros de serviços de guias**

Apenas Guias com Serviços Pendentes: ☐

Apenas Guias com Críticas ou pendências sem Revisão: ☐

Campo Origem: Informe a origem da guia para filtrar a consulta. Ex: Processamento de Contas, Estorno de Guia.

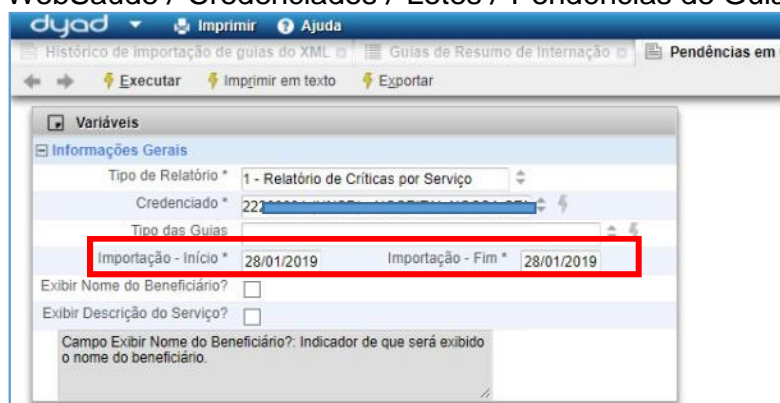
Após as guias serem localizadas, clique para mudar visão, depois marque todas as guias e clique em 'Criticar'.



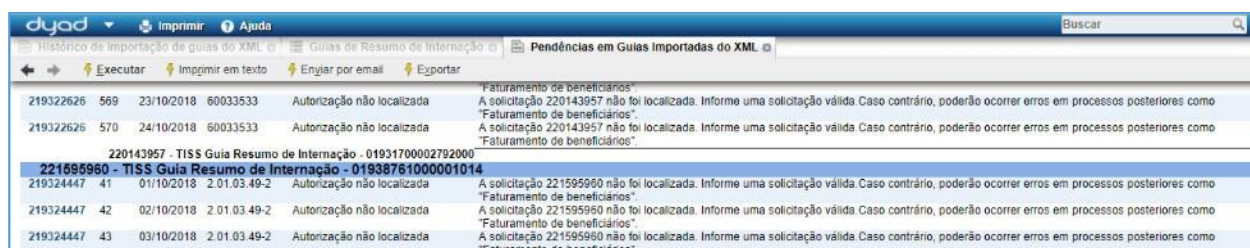
### 6.3. Visualizar pendências das guias importadas

Este processo é útil tanto para guias importadas do XML quanto para guias digitadas direto no WebSaúde. Para visualizar todas as pendências encontradas após criticar as guias, basta acessar o caminho abaixo, inserir o intervalo de datas em que as guias foram importadas no HRP e clicar em Executar.

WebSaúde / Credenciados / Lotes / Pendências de Guias Importadas do XML



Na listagem, existe o agrupamento por Guia e Beneficiário. Dentro de cada guia, é exibida a pendência existente para cada item da guia. A correção pode ser feita dentro do sistema, acessando a guia e informando o valor correto nos campos sugeridos.



Id	Beneficiário	Data	Valor	Status	Descrição
219322626	569	23/10/2018	60033533	Autorização não localizada	"Faturamento de beneficiários". A solicitação 220143957 não foi localizada. Informe uma solicitação válida. Caso contrário, poderão ocorrer erros em processos posteriores como "Faturamento de beneficiários".
219322626	570	24/10/2018	60033533	Autorização não localizada	"Faturamento de beneficiários". A solicitação 220143957 não foi localizada. Informe uma solicitação válida. Caso contrário, poderão ocorrer erros em processos posteriores como "Faturamento de beneficiários".
<b>220143957 - TISS Guia Resumo de Internação - 01931700002792000</b>					
219324447	41	01/10/2018	2.01.03.49-2	Autorização não localizada	"Faturamento de beneficiários". A solicitação 221595960 não foi localizada. Informe uma solicitação válida. Caso contrário, poderão ocorrer erros em processos posteriores como "Faturamento de beneficiários".
219324447	42	02/10/2018	2.01.03.49-2	Autorização não localizada	"Faturamento de beneficiários". A solicitação 221595960 não foi localizada. Informe uma solicitação válida. Caso contrário, poderão ocorrer erros em processos posteriores como "Faturamento de beneficiários".
219324447	43	03/10/2018	2.01.03.49-2	Autorização não localizada	"Faturamento de beneficiários". A solicitação 221595960 não foi localizada. Informe uma solicitação válida. Caso contrário, poderão ocorrer erros em processos posteriores como "Faturamento de beneficiários".

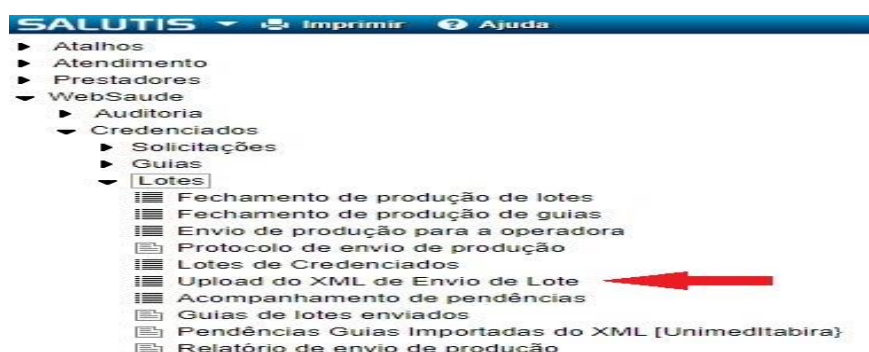
## 7. Upload de LOTE via envio do arquivo XML

Este processo permite criar LOTES com guias a partir do envio de arquivo XML. Os lotes já vão direto para o faturamento e não permitem alterações/verificações nas guias pelo prestador/atendente.

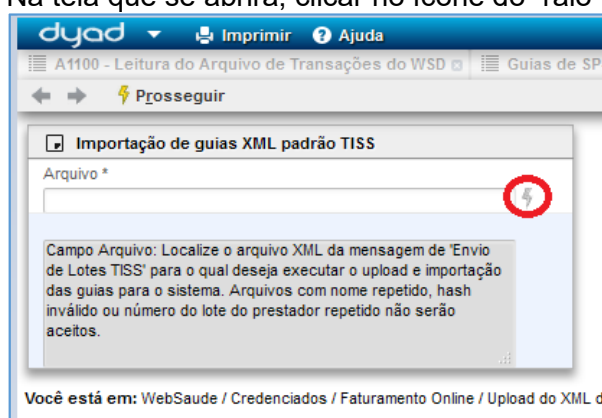


Os prestadores que utilizam sistema próprio, o qual permita que seja exportado um arquivo no padrão TISS, podem fazer o envio do XML para a operadora pelo caminho:

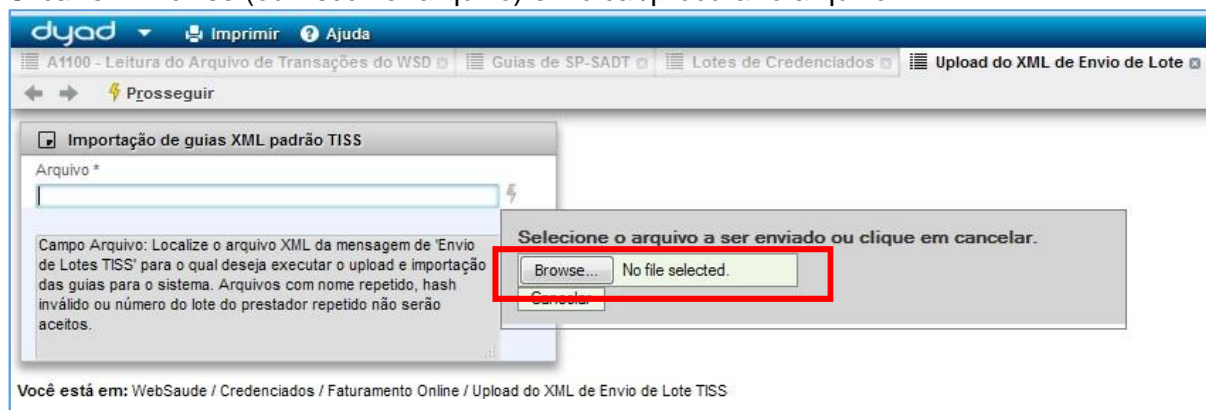
WebSaúde / Credenciados / Lotes / Upload de XML de envio de lote



Na tela que se abrirá, clicar no ícone do “raio” para abrir a tela e escolher o arquivo, conforme abaixo:



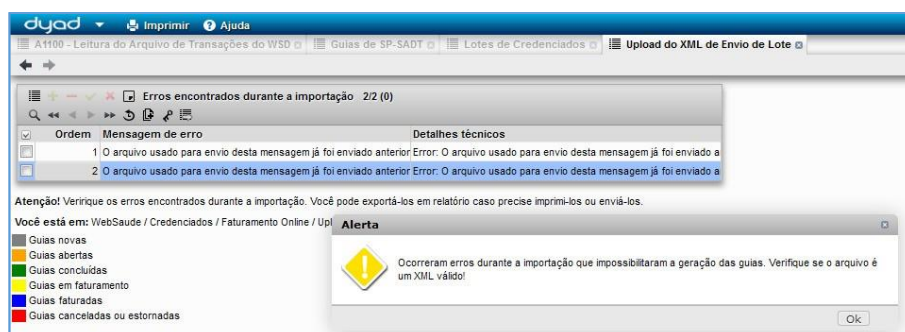
Clicar em Browse (ou Escolher arquivo) e indicar/procurar o arquivo:



Após escolher o arquivo xml ser importado, clicar em “Abrir”, em seguida clicar em “Prosseguir”

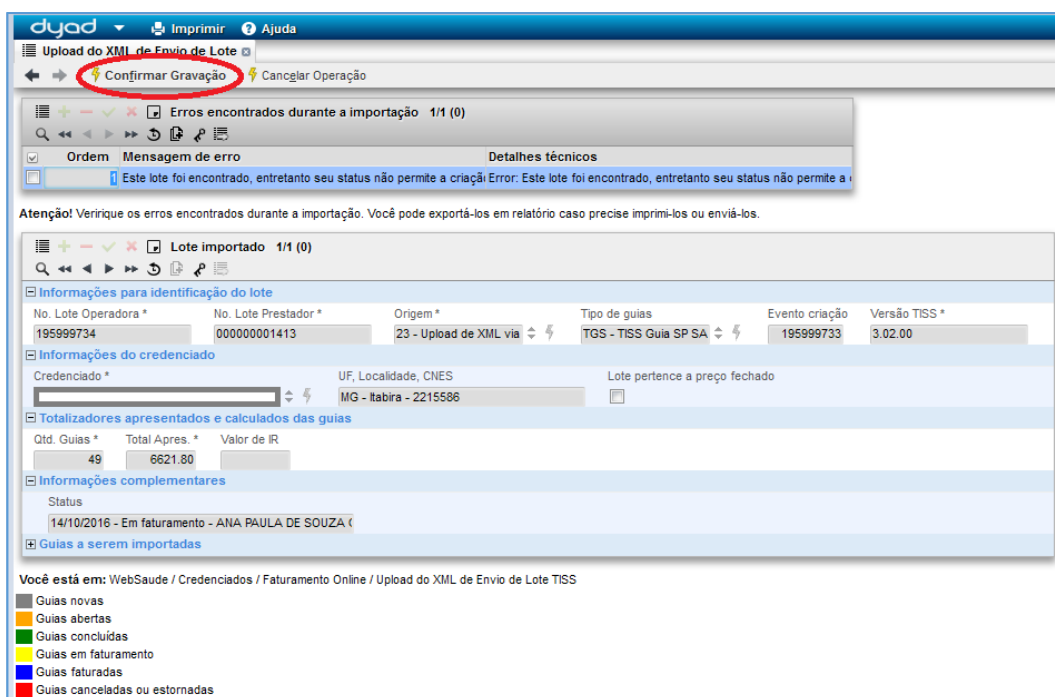


O sistema fará a leitura do arquivo e validará as informações. Em caso de erro, será apresentado a mensagem abaixo:



Verifique e trate o(s) erro(s) diretamente em seu sistema próprio (solicite auxílio a equipe de TI da sua empresa) e em seguida repita o processo de importação do arquivo no sistema da Unimed Itabira.

Caso não apresente nenhum erro, será exibida a tela abaixo:



Clique em “Confirmar Gravação” para prosseguir, em seguida clique em “Sim” para confirmar.

## 8. Relatórios de Solicitações e Guias (atualizado)

Alguns relatórios foram disponibilizados para os atendentes e prestadores, a partir de demandas identificadas do dia-a-dia. Eles são exibidos abaixo, com seu caminho e sua funcionalidade:

Caminho: SALUTIS / WebSaúde / Credenciados / Relatórios / Guias Digitadas no Faturamento por Período

Listagem de todas as guias que foram digitadas pelo atendente que está conectado ao sistema, a partir de filtros. Este relatório exibe os serviços que foram solicitados. Se uma mesma solicitação possuir mais de um serviço o relatório exibirá cada uma em uma linha distinta.

Filtros: por data, serviço e prestador.

#### Guias Digitadas no Faturamento por Período por Guia (novo)

Listagem de todas as guias que foram digitadas pelo atendente que está conectado ao sistema, a partir de filtros. Este relatório NÃO exibe os serviços que foram solicitados. A diferença para o relatório anterior é que cada linha corresponde a uma guia. Utilizado para verificar quantas guias foram lançadas no faturamento no período.

Filtros: por data, serviço e prestador.

#### Prazos para realização de Puericultura

Listagem de todos os períodos para realização de consulta de Puericultura para o beneficiário. Ele só poderá realizar uma consulta de puericultura dentro de cada um dos períodos exibidos.

Filtros: Nome do beneficiário.

#### Solicitações do prestador por período

Listagem de todos os Pedidos de Autorização digitados para aquele prestador. Cada atendente só consegue ver as solicitações feitas por ele mesmo, já o prestador vê as solicitações de todos os seus atendentes.

Filtros: data de solicitação, prestador, serviço, beneficiário.

## 9. Atendimento em caso de sistema inoperante ou off-line.

Caso o Sistema Unimed HRP esteja indisponível\*\*\*\* por algum motivo, proceda com os passos abaixo para realizar o atendimento aos beneficiários Unimed, mantendo a boa relação e apoiando na confiança entre Unimed Itabira + Redes de Credenciados + Beneficiários.

\*\*\*\* quando o prestador estiver sem acesso à internet ou com problemas em seu consultório/clínica/local de atendimento, não pode ser considerado que o Sistema Unimed HRP esteja indisponível. Neste caso, a indisponibilidade é do local de atendimento (clínica/hospital/consultório/etc) e não da Unimed.

**Regras Gerais de Atendimento ao Beneficiário**


**COMO REALIZAR O ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO  
CASO O SISTEMA UNIMED HRP ESTEJA INOPERANTE**

**1) Solicitar Carteirainha + Documento do Beneficiário**

**Verificar:** { Validade da carteira em dia;  
Abrangência contratual do plano;  
Informações de Carência (se houver)

**Armazenar os dados:** { Carteirainha  
Guia (se houver)  
Documentos




**2) Realizar atendimento ao Beneficiário.**

Assim que o sistema WebSaúde normalizar e ficar online:  
Atendente deve acessar o sistema e registrar os atendimentos.

Atender ao nosso beneficiário e orientar nossa rede de atendimento

**#esseéopiano**

## 10. Considerações

A Unimed Itabira disponibiliza este material para que sirva como guia primário para os usuários e, através de seu departamento de Tecnologia da Informação, dispõe alguns pontos importantes:

- Este material possui os principais conteúdos a serem utilizados pelos atendentes. Tudo que não estiver neste material, quando ocorrer, deve ser reportado ao departamento de TI da Unimed, pelo endereço de e-mail [tecnologia@unimeditabira.com.br](mailto:tecnologia@unimeditabira.com.br), contendo explicação do ocorrido e *print* das telas de erro, quando existirem;
- Este manual possui um controle de versões, presente na capa (Versão **xxxxx**). É importante sempre verificar se você possui a última versão do manual. O manual, em suas versões mais atualizadas, será disponibilizado no portal da Unimed Itabira ou pelo endereço de e-mail [tecnologia@unimeditabira.com.br](mailto:tecnologia@unimeditabira.com.br);
- Caso seja verificado algum desencontro de informações entre este documento e o sistema WebSaúde, o departamento de TI da Unimed deve ser notificado e, assim que validar tal ponto, disponibilizará um novo manual, com sua versão alterada;
- O sistema Unimed HRP, com o módulo WebSaúde não foi desenvolvido pela Unimed, logo, toda sugestão para melhorias e correções serão aceitas pelo departamento de Tecnologia, porém, serão validadas e, caso procedam, serão enviadas para a empresa responsável pelo software, para que seja verificada por eles. Qualquer melhoria ou modificação só será realizada pela empresa responsável, dentro de prazos estipulados por eles;
- A Unimed Itabira espera que este manual, juntamente com o módulo WebSaúde, venha a auxiliar à sua rede credenciada, facilitando ainda mais seu trabalho e melhorando a relação de confiança entre Unimed  
+ Credenciados.

Qualquer dúvida ou sugestão deverá ser enviada para o setor de TI da Unimed, pelo endereço [tecnologia@unimeditabira.com.br](mailto:tecnologia@unimeditabira.com.br). Ela será recebida, avaliada e terá um retorno informado ao solicitante sobre a solução encontrada.

---

Manual desenvolvido, validado e mantido pela TI da Unimed Itabira.

Douglas Carvalho

Gerente de TI – Unimed Itabira.

[tecnologia@unimeditabira.com.br](mailto:tecnologia@unimeditabira.com.br)

31 3839-771 | 3839-7712 | 3839-7713