

# 2018

# Manual de Utilização do FacGTO Odontologia



Fundo de Assistência a Saúde da Câmara Legislativa Maio/2018



# Utilização do FacGTO

O FacGTO é o portal de acesso dos prestadores para a emissão de autorização para tratamento odontológico.

Para o acesso ao Facgto, o prestador deverá acessar o endereço http://facgtofascal.facilinformatica.com.br (endereço a ser disponibilizado no portal da CLDF)

Na janela para o acesso, o prestador deverá preencher as seguintes informações:

Tipo de acesso:	Clínica 🔹	
Nome de usuário:		•
Senha:		
Ent	rar <u>Esqueci minha senha</u>	

**Tipo de acesso:** O prestador de odontologia sempre deverá marcar a opção "Clínica".

**Nome de usuário:** Digitar o número do CNPJ completo da clínica (somente números).

**Senha:** Digitar o número do CNPJ completo da clínica (somente números). Em seguida, o usuário deverá clicar sobre o botão **Entrar**.

1. Cadastrar - Guia Tratamento Odontológico

A Guia de Tratamento Odontológico tem como finalidade ser utilizada para elaborar o plano de tratamento, autorizar procedimentos e faturar os procedimentos odontológicos realizados por cirurgiões-dentistas, tanto em consultórios quanto em clínicas odontológicas. Pode ser utilizada para transações de solicitação e/ou cobrança de procedimentos.

A janela de cadastro de **Tratamento Odontológico**, será aberta assim que o prestador efetuar o login no FacGTO.



Dados principais		Senha WebPlan Sair
1 - Registro ANS - Operadori 41431-0	3 - Emissão da Guia - 04/07/2013	ação S - Setha 6 - Vi
Dados do Beneficiário		
8 - Número da Carteira •	9 - Plano	atteira
16 - Nome do Profissional So	icitante	17 - Número no Conselho
20 - Código na Operadora	21 - Nome do Contratado	22 - Número no Conselho
00429-2	CLINICA ODONTOLOGICA O KOUZAK LTDA	
25 - Nome do Profissional Exe	cutante •	26 - Número no Conselho

Na página de Guia Tratamento Odontológico são apresentados alguns campos para o preenchimento do prestador, conforme figura seguinte:

# 1.1. Dados principais

1 - Registro ANS - Operador #1431-0	3 - Emiss	io da Guia 013	4 - Data da Autoriza	ção	5 - 50 <sup>6</sup>		6.
Dados (8 Beneficiero	9	11	12		13		
8 - Número da Carteira -	9 - Plano		11 - Validade da Car	teine	12 - Número do C	NS	13
ador do contesta do sore	16		17		18	19	L
20	21		22	17 - Nó	23	24	
	25	Ĭ	26		27	28	
00339-2	CENTRO ODO	NTOLOGICO	ERFIL LTDA		Nen na L'Asilha		

A seguir estão as orientações quanto ao preenchimento dos campos:

Dados P	rincipais		
Código	Nome do Campo	Descrição	Orientação
1	Registro ANS -	Registro da operadora	Preenchido automaticamente
-	Operadora	na ANS.	com o registro do FASCAL.
3	Data de Emissão da	Data de preenchimento	Refere-se à data de
	guia	da guia.	preenchimento da guia (campo



			preenchido automaticamente).
			Campo não habilitado para
		Data em que a	preenchimento. O Facgto
4	Data da autorização	autorização foi	preenche o campo
			automaticamente de acordo com
			a data do cadastro da guia.
		Número da senha de	preenchimento O número de
5	Senha	autorização	senha á preenchido
			automaticamente
			Campo não habilitado para
			preenchimento. O Facgto
6	Data Validade da	Data de validade da	preenche o campo
	Senna	senha.	automaticamente com a data do
			cadastro da guia.
			Refere-se ao número da guia principal, caso exista. Em
		Número da guia	situações de complementação
7	Guia principal	principal.	ou correção do plano de tratamento a quia principal
			refere-se à primeira guia
Dados d	o Beneficiário		preenchida.
	Número do	Número de cortão de	O prestador deverá digitar o
0	Nulliero da	Ronoficiário / Nomo do	nome/número da carteira do
ð	carteira/Nome do	beneficiário	beneficiário e, em seguida, clicar
	Deficiciano		sobre a tecla <b>Enter</b> .
			Nome do Plano preenchido
9	Plano	Nome do plano do	automaticamente de acordo com
		benenciano.	o contrato do beneficiário na
			FASCAL Saúde. Data preenchida
	Data Validado da	Data da Validado da	automaticamente de acordo com
11	carteira	carteira do beneficiário	o contrato do beneficiário na
			FASCAL Saúde.
	Número do Cartão	Número do Cartão	Número preenchido
12	Nacional de Saúde	Nacional de Saúde do beneficiário.	automaticamente pelo sistema.
			Preenchido automaticamente de
13	Nome	Nome do beneficiário.	acordo com a informação do
			campo <b>nº 8</b> .
Dados d	o Contratado respons	sável pelo tratamento	Course da analizado
16	profissional	Nome do profissional.	campo de preenchimento
	solicitante		opcional.
17	Número no CRO	Numero no conselho profissional	oncional
		Sigla da Unidade	Campo de preenchimento
18	UF conselho	Federativa do Conselho Profissional	opcional.
1			· ·



19	Código CBO-S	Código da especialidade conforme tabela de domínio.	Campo de preenchimento opcional.
		Código na operadora ou	Campo preenchido
20	Código na operadora / CNP1/ CPF	CNPJ ou CPF do	automaticamente de acordo com
		contratado	
			Nome preenchido
	Nomo do contratado	Nome do contratado	automaticamente de acordo com
21	executante	(pessoa jurídica ou física)	o contrato do prestador na
		,	FASCAL Saúde.
		NI (management of the second sec	Campo de preenchimento
22	Número no CRO	Numero no conseino Profissional.	obrigatório, conforme determina
			a ANS.
		Sigla da Unidade	Campo de preenchimento
23	<mark>UF conselho</mark>	Federativa do Conselho	obrigatório, conforme determina
		Profissional.	a ANS.
			Código preenchido
24	Código CNES	Código CNES do	automaticamente de acordo com
21		contratado.	o contrato do prestador na
			FASCAL Saúde.
Dados d	lo profissional execut	ante	Informar a name de dentiete
		executante.	
			que realizara o procedimento e,
			em seguida, clicar sobre a tecla
			que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é
			que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo
25	Nome do Profissional		que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será
25	Nome do Profissional Executante		que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização.
25	Nome do Profissional Executante		que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum
25	Nome do Profissional Executante		que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a
25	Nome do Profissional Executante		que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o
25	Nome do Profissional Executante		que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do
25	Nome do Profissional Executante		que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do FASCAL.
25	Nome do Profissional Executante	Número no conselho	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do FASCAL. Preenchido automaticamente de
25	Nome do Profissional Executante Número no CRO	Número no conselho Profissional.	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do FASCAL. Preenchido automaticamente de acordo com a informação do
25	Nome do Profissional Executante Número no CRO	Número no conselho Profissional.	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do <u>FASCAL.</u> Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> .
25	Nome do Profissional Executante Número no CRO	Número no conselho Profissional. Sigla da Unidade	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do FASCAL. Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> .
25 26 27	Nome do Profissional Executante Número no CRO UF conselho	Número no conselho Profissional. Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional.	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do <u>FASCAL.</u> Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> .
25 26 27	Nome do Profissional Executante Número no CRO UF conselho	Número no conselho Profissional. Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional.	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do FASCAL. Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> .
25	Nome do Profissional Executante Número no CRO UF conselho	Número no conselho Profissional. Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional. Código da especialidade, conformo tabelo do	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do FASCAL. Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> . Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> .
25 26 27 28	Nome do Profissional Executante Número no CRO UF conselho Código CBO-S	Número no conselho Profissional. Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional. Código da especialidade, conforme tabela de domínio.	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do FASCAL. Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> . Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> . Campo de preenchimento opcional.
25 26 27 28	Nome do Profissional Executante Número no CRO UF conselho Código CBO-S	Número no conselho Profissional. Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional. Código da especialidade, conforme tabela de domínio. Texto livre para	que realizara o procedimento e, em seguida, clicar sobre a tecla <b>Tab</b> . O preenchimento é obrigatório. Caso esse campo não esteja preenchido, não será possível realizar a autorização. Caso não apareça nenhum profissional para vinculação a guia, deverá ser procurado o setor de credenciamento do FASCAL. Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> . Preenchido automaticamente de acordo com a informação do campo <b>nº 25</b> . Campo de preenchimento opcional.



Após o preenchimento dos dados cadastrais, o prestador deverá incluir o(s) procedimento (s) que será (ão) realizado (s) pelo beneficiário. Para isso, o prestador deverá clicar sobre a opção "**Procedimentos**", na página inicial do Facqto.

# 1.2. Procedimentos

de tratamento e procedimentos solicitados	
de tratamento e procedimentos solicitados	k
Procedimento Descrição	Danta Basiñas Esca Otda
Tocedimento Descriyao	Dence Regiões Face Que.

Figura 1.2(a): Inserção de procedimentos

Para a inserção do (s) procedimento (s), o prestador deverá clicar sobre o botão

(Inserir) e seguir as orientações:

Código	Nome do Campo	Descrição	Orientação	
30	Código do Procedimento	Código identificador do procedimento solicitado	Preencher código/nome procedimento, será realizado beneficiário.	o do que pelo

**Dente:** Identificação da dentição permanente ou decídua segundo tabela de domínio de dentes, estabelecida pela ANS.

Para os procedimentos que não possuem dentes, esses campos estarão desabilitados.

**Regiões:** Para preenchimento da Região, o profissional solicitante/executante deve utilizar os códigos constantes na Tabela de Domínio, estabelecida pela ANS. **Exemplo:** 

> Dados principais	
- Plano de tratamento e procedimentos solicitados	
Procedimento Descrição	Dente Regiões Face Qtde.

Figura 1.2(b): Exemplo de procedimento que contempla região

Para os procedimentos que não possuem regiões, esses campos estarão desabilitados.



Caso o prestador tente inserir um procedimento com região divergente do procedimento, será apresentada mensagem informando uma inconsistência, conforme a seguir:



Figura 1.2(c): Mensagem informando que a região informada não é válida

**Face:** Identificação da(s) face(s) do dente referido no campo Dente, conforme tabela de domínio.

# Exemplo:



Figura 1.2(e): Exemplo de procedimento que contempla face

Caso o prestador tente inserir uma face divergente do procedimento, será apresentada mensagem informando uma inconsistência, conforme a seguir:



Figura 1.2(f): Mensagem informando que a face informada não é válida

**Qtde:** Quantidade executada do procedimento.

O prestador deverá informar a quantidade do procedimento a ser realizado. O Facgto apresenta automaticamente a quantidade "01", porém o prestador poderá alterá-la, conforme necessidade.

Infor	rme pelo menos un	n procedimento	7	Q	đ	Ľ.	•	0	
			Cadastrar	Pesquisar	sen	a Web	Plan	Sair	
Dad	dos principais								
Pla	no de tratamento	e procedimentos solicitados							
							1	0	
	Procedimento	Descrição			Dente	Regiões	Face	Qtde,	

Figura 1.2(g): Exemplo de inclusão de procedimento

Após o preenchimento das informações sobre o procedimento, o prestador deverá

clicar sobre o botão **(Salvar**)<sup>1</sup>.

Botão **(Remover**): Caso o prestador queira excluir o registro de inclusão do procedimento. A remoção só poderá ser feita antes de o prestador salvar a guia.

Botão (Alterar): Após a inclusão do primeiro procedimento e somente após ter sido salvo este botão estará disponível. O seu uso permite que as informações dos campos procedimento/descrição, dentes, regiões, face e quantidade sejam

alteradas. Após a alteração, o prestador deverá clicar sobre o botão

(Salvar)

Botão **(Inserir**): Para incluir outro procedimento, o prestador deverá clicar sobre o botão **Inserir** (**Inserir**) e repetir o procedimento de inclusão de procedimento.

Para inclusão de anexos na guia que comprovem a necessidade de realização do procedimento, existem a possibilidade de inserção na tela de DOCUMENTOS, anexos PRÉ-TRATAMENTO e anexos PÓS-TRATAMENTO. Os anexos PRÉ-TRATAMENTO são informados anteriormente para caracterizar a necessidade de realização do procedimento. Os anexos PÓS-TRATAMENTO são informados posteriormente a realização, para liberação e pagamento da guia de GTO.

Para inserção do anexo de Pré-Tratamento, clicaremos na opção ESCOLHER ARQUIVO, em seguida localizar o arquivo na máquina e clicar em ADICIONAR. Após isso, selecionar se o arquivo é um arquivo geral da GUIA ou do procedimento específico (no caso abaixo, INCISAO E DRENAGEM DE ABSCESSO). Na sequência,

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Neste momento o prestador estará salvando apenas o (s) procedimento (s). Adiante será ensinado como salvar a guia de tratamento após a inserção de todos os procedimentos que constam no tratamento.



- Documentos

clique em CONFIRMAR. O mesmo processo deve ser seguido para inserção de documentos PÓS-TRATAMENTO.

Pré-tratamento		🜔 Pós-tratamento	
Adicionar documentos		<ul> <li>Adicionar documentos</li> </ul>	
scolher arquivo Nonhum arquivo selecionado Picionar		Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Adicionar	
_ayouts.pdf	Raio-X		
edimento(s)			
ia IISAO E DRENAGEM DE ABSCESSO			
	Confirmar		

Após a inclusão do (s) procedimento (s) desejado (S) e dos anexos da guia, o prestador deverá salvar a guia. Para isso, deverá clicar sobre o botão **Salvar**,



O Facgto permitirá que a guia seja salva, apenas caso o procedimento inserido não necessite de perícia inicial/final ou laudo ou ainda que não esteja condicionado à auditoria da FASCAL Saúde.

obso	os principais							
	- provedence							
lano	o de tratament	o e procedimentos solicitados						
					Ľ	0 /	-0	
	Procedimento	Descrição		Dent	e Regiõe	s Face	Qtde,	
1	11.00.110-0	CONSULTA INICIAL (EXAME CLINIC	TO E ORCAM	(encourse)				

#### 1.3. Perito

Para os procedimentos que necessitam de perícia inicial ou final, o prestador deverá, na página inicial do Facgto, clicar sobre a opção **Perito**.

Ao clicar sobre essa opção, serão mostrados campos para preenchimento do perito, conforme figura a seguir:

FASCAL	
Dados principais	
<ul> <li>Plano de tratamento e procedimentos solicitados</li> </ul>	
* Perito	
Nome do Perito	Número no Conselho

Figura 1.3(a): Localização de peritos que atendem pela FASCAL Saúde

Nome do Perito: O prestador deverá preencher o nome do perito da FASCAL.

Após clicar sobre a lupa, será aberta uma janela com a relação do.

Peritos
(57949-0) ALEXANDRE DE MELO
(57991-0) CAROLINE SCHNEIDER
(57968-0) DANIELLA CRISTINA NOBREGA GOMES
(58551-0) ERETUZA DE LIMA BIZERRA
(57970-0) GIL MONTENEGRO
(57971-0) JULIANA LOBATO DO AMARAL MONTENEGR
(57988-0) MAJOLO MARIANO MACHADO FILHO
(57958-0) MARIA RITA ARAUJO LIMA

Figura 1.3(b): Exemplo de relação de peritos que atendem pela FASCAL Saúde

O prestador poderá clicar sobre o nome do perito e, em seguida, apertar a tecla **Enter**.

Após o preenchimento do nome do perito, serão preenchidos automaticamente os campos: número do conselho, UF e código do CBO-S, sendo este último preenchido apenas caso esteja cadastrado na aplicação da FASCAL SAÚDE.

Após preencher o nome do perito, o prestador deverá salvar a guia de atendimento.

Para isso deverá clicar sobre o botão (Salvar).

Caso o procedimento cadastrado não necessite de perícia, e o prestador tiver informado um perito para o tratamento, o Facgto apresentará a seguinte mensagem:



Figura 1.3(c): Mensagem informando que o procedimento não necessidade de perícia

Nesse caso, o prestador deverá clicar sobre o botão **OK**.

Caso o prestador queira inserir um procedimento que necessita de perícia, após tentar salvar a guia, será apresentada a seguinte mensagem:



Figura 1.3(d): Mensagem informando que o procedimento necessita de perícia

Neste caso, o prestador deverá preencher as informações, conforme figura 1.3.(a), deste manual.

Após o preenchimento das informações, o prestador deverá salvar o tratamento.

Para isso, deverá clicar sobre o botão		(Salvar).
--	--	-----------

#### 1.4. Laudo

O prestador deverá observar os procedimentos que exigem laudo, conforme a tabela odontológica vigente.

Em tentativa de salvar a guia dos procedimentos que necessitam de laudo, e caso este campo esteja em branco, será mostrada a informação a seguir:







Só será possível salvar a guia, após o prestador preencher o laudo do procedimento. O prestador deverá clicar sobre o botão **OK** e, em seguida, preencher o campo **Laudo**.

Para inserir o laudo, o prestador deverá clicar sobre a opção laudo na guia de tratamento odontológico e, em seguida, inserir o laudo.

▼ Laudo		

Figura 1.4(b): Campo para preenchimento do laudo

Após o preenchimento do laudo, o prestador deverá clicar sobre o botão (**Salvar**).



# 2. Pesquisar - Guia Tratamento Odontológico

Dados principais		Senha WebPlan Sair
1 - Registra ANS - Operador (41431-0	3 - Emissão de Guis • 04/07/2013	a Autorização S - Setha 6 - Va
Dados do Beneficiário		
8 - Número da Carteira •	9 - Plano	ade da Carteira
Dados do contratado responsi	vel pelo tratamento	
16 - Nome do Profissional Sc	licitante	17 - Número no Conaelho
20 - Código na Operadora	21 - None do Contratado	22 - Número no Conselho
00429-2	CLINICA ODONTOLOGICA O KOUZAK I	LTDA
25 - Nome do Profissional Exc	cutante •	26 - Número na Conselho

Figura 2(a): Pesquisa de guias de tratamento odontológico

Ao pressionar o botão <u>Pesquisar</u> (**Pesquisar**), na página inicial do Facgto, será possível ao prestador localizar as guias de tratamento dos beneficiários, conforme os filtros que serão explicados a seguir.

O Facgto está parametrizado com a marcação do filtro "**Por intervalo de datas**", porém o prestador poderá marcar o filtro, conforme a seguir:

# 2.1. Por número da guia

Ao clicar sobre essa opção, será mostrado o campo para o preenchimento do "**Número da guia**" de atendimento, conforme figura abaixo:



#### 2.2. Por senha

Ao clicar sobre essa opção, será mostrado o campo para o preenchimento do "**Número da senha**" de atendimento, conforme figura adiante:





#### **2.3. Por intervalo de datas**

- Data Inicial: Data inicial de atendimento ao beneficiário.

- Data Final: Data final de atendimento ao beneficiário.

- **Beneficiário:** O prestador deverá preencher o nome do beneficiário para o qual foi inserida a guia de tratamento.

#### 2.4. Status das Guias

A pesquisa por status permite ao prestador verificar a situação em que se encontram as guias de tratamentos inseridas.

O prestador poderá marcar o tipo de status, conforme a explicação a seguir:

```
      Status

      Image: Não realizado
      Image: Aguardando perícia inicial
      Image: Perícia inicial totalmente autorizada
      Image: Aguardando providência de prestador

      Image: Realizado
      Image: Aguardando perícia inicial
      Image: Perícia inicial parcialmente autorizada
      Image: Aguardando providência de prestador
```

Figura 2.4(a): Status das guias de tratamento odontológico

- **Não realizado:** A guia foi liberada pela operadora, mas o atendimento ainda não foi realizado pelo prestador.

- **Realizado:** Mostra os procedimentos que foram realizados pelo prestador.

- Aguardando perícia inicial: O Procedimento requer perícia inicial.

- Aguardando perícia final: Ficarão pendentes apenas os procedimentos que necessitam de perícia final.

- **Perícia inicial totalmente autorizada:** Caso todos os procedimentos do tratamento tenham sido autorizados pela perícia inicial.

- **Perícia inicial parcialmente autorizada:** Existem procedimentos na guia de tratamento que não foram liberados pelo perícia inicial.

- Aguardando providência do prestador: Existirão procedimentos com este status caso a perícia inicial/final esteja aguardando o prestador resolver alguma pendência para a liberação do tratamento.

- Aguardando liberação da operadora: Existirão procedimentos neste status, caso exista pendência de aprovação com a auditoria da FASCAL SAÚDE.

Após os campos estarem marcados de acordo com a necessidade do prestador, este deverá clicar sobre o botão **Pesquisar**. Neste momento serão mostradas as guias nas situações requeridas, conforme figura a seguir:

FASCAL	
r Intervalo de datas Inicial 24/06/2013 Data Final 01/07/2013	3 Beneficiário
us	
tão realizado 🔲 Aguardando pericia inicial 🔲 Pericia inicial tota	almente autorizada 🛛 Aguardando providência de prestar
tealizado 📃 Aguardando pericia final 📃 Pericia inicial para	rcialmente autorizada 🔲 Aguardando liberacao da operador
quisar	
de guia: 311 Data de emissão: 28/06/2013	Nº de guie: 276 Dete de emissão: 28/06/2013
eficiário: OCTHUGAMYS BAYLAO NETO	Beneficiário: LUCAS FERREIRA DA SILVA
Jico executante: ROBSON PIERRE DOS REIS tur: GUIA NÃO REALIZADA	Médico executante: ROBSON PIERRE DOS REIS Statua: GUIA NÃO REALIZADA
da guiai 272 Data de emissãoi 28/06/2013	Nº da guia: 269 Data de emissão: 27/06/2013
eficiário: MAYARA MURYEL FAGUNDES DA SILVA	Beneficiário: MAYABA MURYEL FAGUNDES DA SILV
	benered and retried in the interest of the

Figura 2.4(b): Exemplo de guias não realizadas pelo prestador.

O prestador poderá clicar sobre a guia apresentada para visualização de detalhes do status.

GuiaDeTratamentoOdontologico - Mozilla Firefox	
Stacgtobrb.facilinformatica.com.br/GuiaDeTratamentoC	)do
- Aguardando perivia Iniviai	
Dauos principais	
1 - Registro ANS - Operadora 41431-0 3 - Emissão da 27/06/2013	Guia 3
Dados do Beneficiário	

Figura 2.4(c): Status das guias de tratamento odontológico

Para visualização de detalhes do status, o prestador deverá clicar sobre a opção "**PROCEDIMENTOS**", conforme indicado na figura acima.

0	dae arincinais								
Pla	no de tratamen	to e procedimentos solicitados				)			
	Pendente 🔽	Pericia Inicial Aprovado 🗙 Reprovado 🕃 Cancelado	Perio Pendência	sia Fina e 💎 C	i Xoncluida	Histo	D irico de vacôes	Adicionar	t o
	Procedimento	Descrição		Dente	Regiões	Face	Qtde.	Perícia Inicial	Pericia
1	11.05.010-1	EXODONTIA SIMPLES DE PERMANENTE 📍		28			1		
		CODON TOTAL METALO CEDAMICA		26				100	

Figura 2.4(d): Visualização da situação das guias de tratamento odontológico

# 2.4.1. Perícia Inicial - Status

Os procedimentos que necessitam de perícia inicial poderão apresentar as seguintes situações:

Pendente: Quando o perito ainda não aprovou o procedimento. O perito poderá incluir uma observação do motivo de não ter autorizado o procedimento ainda. A observação é representada por um "balão de cor azul" e ficará localizado ao lado do procedimento quando a perícia inicial incluir alguma observação. Para visualizar, o prestador deverá clicar sobre o botão

#### Figura 2.4.1(a): Status de pendente com a perícia inicial

O prestador também poderá clicar sobre o botão **Histórico de observações**, que ficará visível apenas quando o prestador clicar sobre o status do procedimento.

O prestador poderá ainda inserir observação, caso seja necessário. Para isso, deverá clicar sobre o botão **Adicionar observação**.

Plan	ios principais	o e procedimentos s	olicitados							
	Pendente <table-cell></table-cell>	Pericia Inicial Aprovado X Reprov	vado 👿 Cancelado	Perici A Pendência	a Final	oncluida	Hist	rico de vações	Adiciona observaçã	C .
	Procedimento	Descrição		t	Dente	Regiões	Face	Qtde.	Perícia Inicial	Perío
1	11.04.140-4	COROA TOTAL MET/	ALO CERAMICA		13			1	×	P

Figura 2.4.1(b): Status da guia que está aguardando perícia inicial



Procedimentos pendentes estarão representados pelo ícone de pendente  $\square$  .

- **Aprovado:** Caso o procedimento tenha sido autorizado pela perícia, o campo "perícia inicial" e "perícia final" (caso existir) estarão representados pelo ícones de **Aprovado** a e **Concluída** , respectivamente.

- **Reprovado:** Caso a perícia não tenha aprovado a realização do (s) procedimento (s) solicitado (s), o campo "perícia inicial" e "perícia final" (caso existir) estará representado com o ícone de **Reprovado** ×, conforme figura a seguir.



Figura 2.4.1(c): Exemplo de procedimento reprovado pela perícia inicial

- **Cancelado:** Caso o prestador que solicitou o procedimento tenha a necessidade de cancelar a solicitação.

# 2.4.2. Perícia Final - Status

Caso o procedimento necessite de perícia final, os campos "perícia inicial" e "perícia final" estarão com o status preenchido, conforme descrição acima.

- **Pendência:** O campo "perícia final" estará com o ícone de **Pendência**, representado pelo símbolo <sup>A</sup>, caso a liberação do procedimento ainda esteja em análise pela perícia final.

- **Concluída:** Caso a perícia final já tenha autorizada a realização do procedimento, o status ficará com o status **Concluída**, representado pelo ícone



Botão **<u>observações</u> Histórico de observações:** Caso existam observações feitas pela perícia sobre o tratamento, o prestador poderá visualizá-las, clicando sobre o botão **Histórico de observações**, que estará visível quando o prestador clicar sobre o ícone apresentado no campo "perícia inicial" ou "perícia final" (quando houver).



Botão observação Adicionar observação: Caso o prestador queira inserir uma observação que poderá ser visualizada pela perícia responsável pela análise do tratamento ou pela perícia da FASCAL SAÚDE, deverá clicar sobre o botão Adicionar observação.

#### 2.5. Guia não realizada



#### 2.5.1. Encerrar a Guia

O prestador deverá clicar sobre o botão (encerrar) quando o tratamento tiver sido realizado pelo beneficiário. Após clicar sobre este botão, a guia ficará com o status alterado para "guia realizada". Neste caso o prestador possa imprimir a guia para o envio à FASCAL Saúde, conforme cronograma de entregas de faturas adotado.

#### 2.5.2. Cancelar a guia

O prestador deverá cancelar as guias de atendimento, caso o beneficiário tenha

desistido da realização do tratamento. Para isso deverá clicar sobre o botão (**Cancelar guia**).

Dados principais			
1 - Registro ANS - Operadoro (41431-0	3 - Emissão da Guia • 05/07/2013	4 - Data da Autorizaçã 05/07/2013	io 5 - Sanha 6 - Val 3026305 04/0
ouro ou osneficiário		^	
8 - Número da Carteira - 371.815.029	9 - Plano PLANO A	11 - Validade da Carte 17/05/2015	stra 12 - Número do CN5 704608647632623
Dados do contratado resp	onsável pelo tratamento		
16 - Nome do Profissional So	licitante	]	17 - Número no Conselho
20 - Código na Operadora 00400-2	21 - Nome do Contratado PRIMORE INSTITUTO O ES	SPECIALIZADO	22 - Número no Conselho
25 - Nome do Profissional	Executante •		26 - Número no Conselho
HELDER MACEDO RAY	ANELLI		3999

#### Figura 2.5.2(a): Guia com status de não realizada

#### 2.6. Guia realizada

As guias que foram aprovadas pela perícia inicial e final (quando existe) o status ficará como "Guia realizada", sendo necessária a impressão.

#### 2.6.1. Imprimir a guia

Quando o beneficiário realizar o tratamento, o prestador deverá imprimir a guia para ser entregue à FASCAL Saúde, conforme cronograma de entregas de faturas adotado.



Ao clicar sobre o botão Imprimir, será mostrada a mensagem a seguir:



Figura 2.6.1(a): Impressão de guia

O usuário deverá clicar sobre o botão "Sim" para imprimir a guia.