

NOVOWEBPLAN – PORTAL DO PRESTADOR PJ

versão 1.0

Elaboração: João Mendes 28/05/2026

**NOVOWEBPLAN****PORTAL DO PRESTADOR PJ****versão 1.0****Sumário**

1. Pré requisito	3
2. Importante:	3
3. Acessando o Portal do Prestador PJ	3
3.1 Acesso Padrão:	3
4. Emissão de Guias	4
4.1 Guia de Consulta:	4
4.2 Guia de SP/SADT:	9
4.3 Guia de Internação:	16
4.4 Guia de Prorrogação:	24
4.5 – Solicitação de Quimioterapia:	30
4.6 Solicitação de OPME:	34
4.7 Guia de Honorário:	38
5. Relatórios	41
6. Fale Conosco	42
6.1 Registro:	42
6.2 Consulta:	44
7. Localizar Procedimentos	46
7.1 Reapresentação de Guias:	49
8. Avisos e Arquivos	50



1. Pré requisito

O sistema WebPlan está homologado para funcionar nos seguintes navegadores de internet:

- Microsoft Internet Explorer Versão 10 ou superior.
- Google Chrome
- Mozilla Firefox 3 ou superior

2. Importante:

O recurso de bloqueio de pop-up deve estar desativado. Caso não queira desativar o recurso por completo, poderá liberar apenas para o link relacionado ao portal. Para auxílio técnico consulte seu setor de TI para realizar essas configurações em seu navegador de internet.

3. Acessando o Portal do Prestador PJ

3.1 Acesso Padrão:

Abra seu navegador de internet, e na barra de endereços digite o endereço <https://novowebplanfascal.facilinformatica.com.br>

Selecione em “Tipo de acesso” uma das opções: “Prestador PF” ou “Prestador PJ”, preencha os campos “Usuário:” e “Senha:” e clique em “Entrar”. Aguarde o processamento do Logon e siga os passos seguintes para executar as tarefas desejadas.





Seja bem-vindo(a)!

Entre com seus dados e siga conectado!

Tipo de acesso:

Prestador PJ

Usuário:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

Entrar



4. Emissão de Guias

4.1 Guia de Consulta:

Acesse o menu “Guias” e clique em “Guia de Consulta” e aguarde o carregamento do formulário de preenchimento da guia, conforme demonstrado.

The screenshot shows the NovoWebPlan interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Menu' button and a 'Clique aqui para começar!' link. Below this is a banner for 'FASCAL'. The main menu is displayed with various icons and labels: 'Serviços Beneficiários', 'Guias' (highlighted with a red box), 'Relatórios', 'Ouvidoria', 'Fale Conosco', 'Geração do RPS WEB XML', 'Carteira', 'Localizar Procedimentos', and 'Vacinação'. Below the main menu, there is a search bar and a 'Limpar' button. The 'Guias' section is expanded, showing a list of options: 'Guia de Consulta' (highlighted with a red box), 'Guia de SP/SADT', 'Guia de Internação', 'Guia de Prorrogação', 'Solicitação de Quimioterapia', 'Solicitação de OPME', and 'Honorário'.

* Todos os campos com asterisco **vermelho** devem ser preenchidos.

The screenshot shows the 'Guia de Consulta' form. The form is divided into several sections: 'Dados do Beneficiário', 'Dados do contratado', and 'Dados do Atendimento / Procedimento Realizado'. The 'Dados do Beneficiário' section includes fields for '1 - Registro ANS', '2 - Nº Guia no Prestador', '3 - Número da Guia Atribuído pela Operadora', '4 - Número da Carteira *', '5 - Validade da Carteira', '6 - Atendimento a RN *', '7 - Nome', '8 - Cartão Nacional de Saúde', and '9 - Local'. The 'Dados do contratado' section includes fields for '9 - Código na Operadora *', '10 - Nome do Contratado', '11 - Código CNES', '12 - Profissional Executor', '13 - Conselho Profissional', '14 - Nome Conselho', '15 - UF', and '16 - Código CBO *'. The 'Dados do Atendimento / Procedimento Realizado' section includes fields for '17 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada) *', '18 - Data do Atendimento *', '19 - Tipo de Consulta *', '20 - Título', '21 - Código do Procedimento *', '22 - Valor do Procedimento', '23 - Observação / Justificativa', '24 - Indicação de Cobertura Especial', '25 - Regime de Atendimento', '26 - Saúde Ocupacional', '27 - PMSO *', and '28 - COMUM'. At the bottom, there is a section for 'Anexos (tamanho máx 5mb):' with a 'Tipo Anexo' dropdown, a 'Selecionar arquivo' button, and a 'Nenhum arquivo escolhido' message. A red box highlights the 'Inconsistências encontradas' section, which lists the following errors: 'Informe o beneficiário (04)', 'Informe se é atendimento para recém-nascido (06)', 'Informe o contratado (09)', 'Informe o código CBO (16)', and 'Informe o procedimento (21)'.



- Inicie o preenchimento dos Dados de Beneficiário pelo campo 4 , inserindo o número da carteirinha (incluindo pontos e traços) ou digite o nome do beneficiário.

- Após o preencher o campo “4 – Número da carteira” e selecionar o beneficiário, o sistema irá apresentar a caixa Token para que o prestador preencha com o número do Token do beneficiário.

O número do Token deverá ser gerado pelo acesso ao App Mobile do beneficiário.

Após o preenchimento do TOKEN o sistema irá validar o beneficiário e irá preencher seus dados para que seja possível continuar com o preenchimento da guia.

- No campo 6 deverá ser informado se o atendimento será para o RN selecionando “SIM” ou “NÃO”. Ao marcar como “SIM” para informar que o atendimento será para o RN, deverá ser preenchida a DATA DE NASCIMENTO do RN

no campo “Data de Nascimento” localizado nas INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

- Em Dados do Contratado, os campos 9 Código na Operadora, 10 Nome do Contratado e 11 Código CNES já serão preenchidos com os dados do Profissional logado em sistema.



Dados do contratado		
9 - Código na Operadora *	10 - Nome do Contratado	11 - Código CNES
01063-0	PRESTADOR TREINAMENTO	9632587

- Os Campos 12 Profissional Executante, 13 Conselho Profissional, 14 Num. Conselho e 15 UF, também já estarão preenchidos com os dados do Profissional logado em sistema.

12 - Profissional Executante *	13 - Conselho Profissional	14 - Num. Conselho	15 - UF
01063-0	PRESTADOR TREINAMENTO	(CRM) CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	2318
			GO

16 - Código CBO *

Q

- O campo 16  é utilizado para informar a especialidade do médico, portanto quando o médico solicitante não possuir especialidade cadastrada ou possuir mais de uma especialidade, o sistema habilitará o botão de pesquisa  para que o operador selecione a desejada.

- Em Dados de Atendimento/Procedimento Realizado, no campo 17

Dados do Atendimento / Procedimento Realizado

17 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada) *

NÃO ACIDENTE

podemos indicar se a consulta está relacionada a um acidente conforme as opções abaixo:

- Acidente ou doença relacionada a trabalho;
- Acidente ou doença relacionada a trânsito;
- Não acidente;
- Outros

27 - Indicador de Cobertura Especial

-- Seleção --

▼

- No campo 27 podemos indicar se a consulta está relacionada a cobertura especial abaixo:

- Gestante;
- Pré-operatório;
- Pós-operatório;

28 - Regime de Atendimento

-- Seleção --

▼

- No campo 28 podemos indicar o tipo de atendimento abaixo:

- Ambulatorial;
- Domiciliar;
- Internação;
- Pronto-socorro;
- Telesaúde;



- No campo 29 , podemos informar se a consulta está associada à saúde ocupacional, selecionando a opção correspondente abaixo:

- Admissional;
- Demissional;
- Periódico;
- Retorno ao trabalho;
- Mudança de função;
- Promoção à saúde;

- O campo 18 , sempre será preenchido automaticamente com o dia vigente.

- No Campo 19 , podemos selecionar o tipo da consulta:

- Por encaminhamento;
- Pré-natal;
- Primeira consulta;
- Retorno;

- Já os campos 20 Tabela e 21 Código do Procedimento, já serão preenchidos com o código da consulta e com a respectiva tabela que esse código está cadastrado.

- O campo 22 , ficará vazio, pois, o valor da consulta será calculado no faturamento conforme a negociação do prestador.

23 - Observação / Justificativa

- O campo 23 , é um campo livre texto que onde será possível cadastrar observações na solicitação da consulta, as informações preenchidas nesse campo serão exibidas no campo 23 da guia de consulta gerada.

- Na opção Anexos, será possível adicionar documentos, imagens entre outros na guia de consulta. Para isso basta o Tipo de Anexo, clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no diretório do computador e em seguida clicar na opção “Adicionar” como exemplificado na imagem abaixo:



Anexos (tamanho máx: 5mb):

Tipo Anexo: EXIGE JUSTIFICATIVA

Escolher arquivo Backdrop_2...modelo 1.jpg Adicionar

EXIGE JUSTIFICATIVA Backdrop_28 anos_modelo 1.jpg

- Em informações Adicionais, o prestador poderá registrar informações e essas informações ficarão disponíveis para visualização da Regulação Médica.

Informações Adicionais

Observação

- Contato para Auditoria, as informações inseridas neste local serão utilizadas como dados de contato caso a Regulação Médica precise falar com o prestador. O prestador deverá informar o Nome do contato, o DDD e Telefone do contato, E-mail do contato e Justificar a solicitação de contato do Auditor médico.

Contato para Auditoria

Nome: DDD: Telefone: E-mail:

Justificativa:

- Para finalizar clique em  e confirme a solicitação da guia de consulta.

Confirma solicitação de consulta?

Sim Não

- O sistema irá executar a elegibilidade do atendimento e havendo sucesso no processamento a guia será autorizada permitindo a impressão.

WebPlan

Autorização concedida para todos os procedimentos.

Nº Guia Operadora: 2667011
 Nº Guia Prestador: 01063011062400023900
 Senha: 2667011057
 Validade: 09/09/2024
 Solicitado em: 11/06/2024

• 1.01.01-01-2 ✓

Quantidades:
 Solicitado(s): 1 Autorizado(s): 1 Negado(s): 0

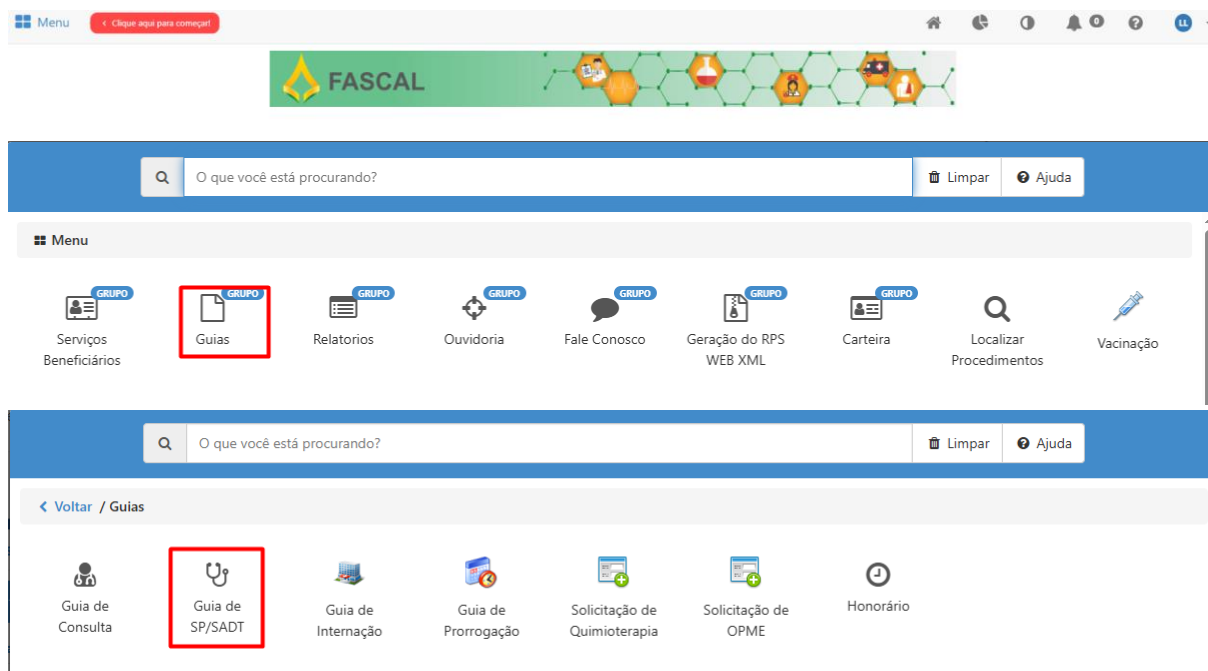
EM CONSULTÓRIO (NO HORÁRIO NORMAL OU PREESTABELECIDO) [Tabela: 25]

• Franquia para procedimento. * Franquia : 6 *
 Percentual: 30 %

Imprimir guia Fechar

4.2 Guia de SP/SADT:

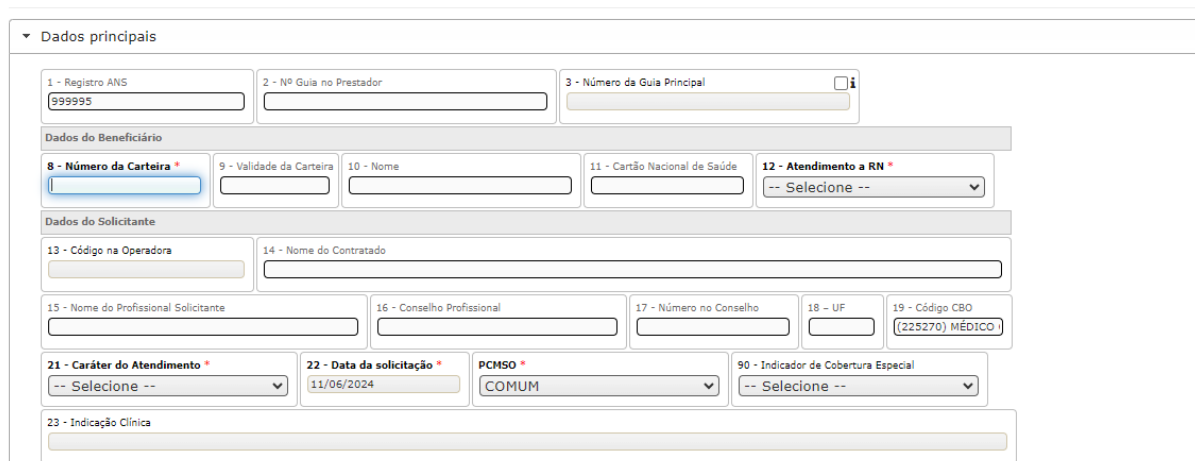
Acesse o menu “Guias” e clique em “Guia de SP/SADT” e aguarde o carregamento do formulário.



The screenshot shows the NovoWebPlan portal interface. At the top, there is a header with the FASCAL logo and a navigation bar. Below the header, there is a search bar and a menu. The menu contains several options, including 'Guias', which is highlighted with a red box. Below the menu, there is a sub-menu for 'Guias' with several options, including 'Guia de SP/SADT', which is also highlighted with a red box.

* Todos os campos com asterisco **vermelho** devem ser preenchidos.

Guia de SP/SADT

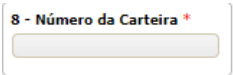


The screenshot shows the 'Guia de SP/SADT' form. The form is divided into several sections: 'Dados principais', 'Dados do Beneficiário', 'Dados do Solicitante', and 'Indicação Clínica'. Each section contains various fields for data entry, including text boxes, dropdown menus, and checkboxes. Fields marked with a red asterisk (*) indicate required information.

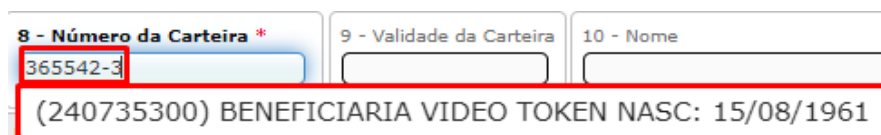
- O campo 3 deve ser utilizado somente em casos de SADT em pacientes internados, onde deve ser informado o número da guia principal referente à internação clínica ou cirúrgica. Importante: **os procedimentos solicitados sem o preenchimento deste campo, serão considerados exame de SADT normal.**

- Marcando a opção  do campo 3, o sistema irá procurar a guia principal baseando-se no “número da guia operadora”, informada no respectivo campo da guia de internação/cirurgia já autorizada junto à operadora.

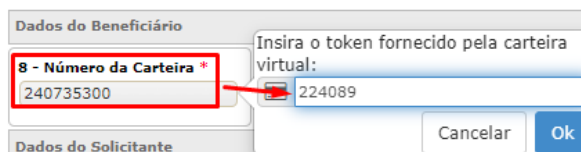
- Assim como na guia de consulta, inicie o preenchimento a partir do campo 8

, para selecionar o beneficiário.

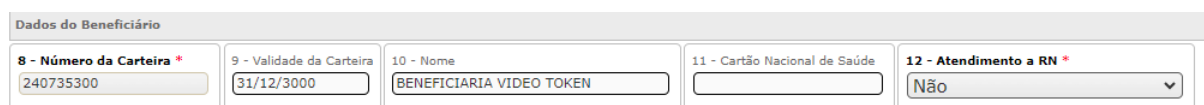
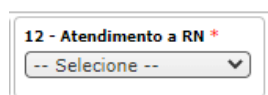
- Após o preencher o campo “8 – Número da carteira” e selecionar o beneficiário, o sistema irá apresentar a caixa Token para que o prestador preencha com o número do Token do beneficiário.



O número do Token deverá ser gerado pelo acesso ao App Mobile do beneficiário.

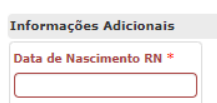


Após o preenchimento do TOKEN o sistema irá validar o beneficiário e irá preencher seus dados para que seja possível continuar com o preenchimento da guia.

- No campo 12 deverá ser informado se o atendimento será para o RN selecionando “SIM” ou “NÃO”. Ao marcar como “SIM” para informar que o atendimento será para o RN, deverá ser preenchida a DATA DE NASCIMENTO do RN no

campo “Data de Nascimento”

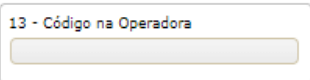


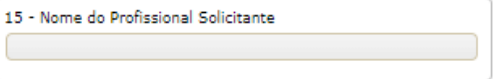
localizado nas INFORMAÇÕES

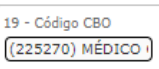
ADICIONAIS.

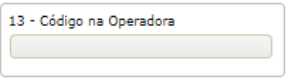
O tópico “Dados do Solicitante” não são obrigatórios de preenchimento e não impedem a solicitação da guia SP/SADT.

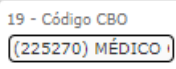


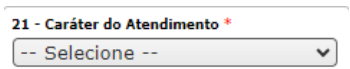
Caso queiram preencher, no campo 13 , poderá ser informado os dados de um Local Solicitante informando a Razão Social ou CNPJ, ao selecionar o campo 14 será preenchido com a Razão social do prestador selecionado no campo 13,

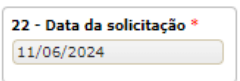
em seguida no campo 15 , informar os dados do profissional solicitante que poderá ser o Nome do Profissional ou seu código do conselho de classe, após informar os dados do profissional no campo 15, os campos 16, 17 e 18 serão preenchidos com os dados do profissional informado, em seguida se o profissional possuir mais de uma especialidade cadastrada em sistema deverá ser

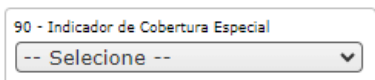
selecionada a especialidade do profissional no campo 19 . Outra forma de preencher os Dados do Solicitante é informar no campo 13

, os dados do Profissional Solicitante, que poderá ser o Nome do Profissional ou seu código do conselho de classe. Ao utilizar esta opção os campos 14, 15, 16, 17 e 18 serão preenchidos automaticamente com os dados do profissional informado no campo 13, em seguida caso o profissional possuir mais de uma especialidade cadastrada em sistema deverá ser selecionada a especialidade do

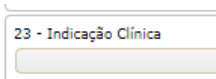
profissional no campo 19 .

- No campo 21 , devemos selecionar o caráter de atendimento, Urgência/Emergência ou Eletivo.

- O campo 22 , sempre será preenchido automaticamente com o dia vigente.

- O campo 90 , podemos a cobertura especial abaixo:

- Gestante;
- Pré-operatório;
- Pós-operatório;

- Já o campo 23 , não é obrigatório de preenchimento, mas poderá ser informada a indicação clínica para a solicitação da guia de SP/SADT.



Dados do Solicitante				
13 - Código na Operadora		14 - Nome do Contratado		
15 - Nome do Profissional Solicitante		16 - Conselho Profissional	17 - Número no Conselho	18 - UF
				19 - Código CBO (225270) MÉDICO
21 - Caráter do Atendimento *	22 - Data da solicitação *	PCMSO *	90 - Indicador de Cobertura Especial	
-- Selecione --	11/06/2024	COMUM	-- Selecione --	
23 - Indicação Clínica				

O tópico “Dados do Contratado Executante” já estará preenchido com os dados do prestador logado em sistema.

Dados do Contratado Executante		
29 - Código na Operadora *	30 - Nome do Contratado	31 - Código CNES
01063-0	PRESTADOR TREINAMENTO	9632587

- Em Dados de Atendimento, temos as opções abaixo e nenhuma delas é obrigatória de preenchimento:

- Campo 32 Tipo de Atendimento, neste local podemos selecionar uma das opções abaixo:

- Consulta;
- Exame;
- Pequena cirurgia;
- Pequeno Atendimento (Sutura, Gesso e Outros);
- Quimioterapia;
- Radioterapia;
- Remoção;
- Terapia;
- TRS – Terapia Renal Substitutiva;

- Campo 33 Indicação de Acidente, neste local podemos indicar se a guia está relacionada a um acidente conforme as opções abaixo:

- Acidente ou doença relacionada a trabalho;
- Acidente ou doença relacionada a trânsito;
- Não acidente;
- Outros

- Campo 34 Tipo de Consulta, neste local podemos selecionar o tipo da consulta:

- Por encaminhamento;
- Pré-natal;
- Primeira consulta;



- Retorno;
- Campo 91 Regime de Atendimento, neste local podemos indicar o tipo de atendimento abaixo:
 - Ambulatorial;
 - Domiciliar;
 - Internação;
 - Pronto-socorro;
 - Telesáude;
- Campo 92 Saúde Ocupacional, neste local podemos informar se a consulta está associada à saúde ocupacional, selecionando a opção correspondente abaixo:
 - Admissional;
 - Demissional;
 - Periódico;
 - Retorno ao trabalho;
 - Mudança de função;
 - Promoção à saúde;

▼ Dados do Contratado Executante

Dados do Contratado Executante

29 - Código na Operadora *

30 - Nome do Contratado

31 - Código CNES

01063-0

PRESTADOR TREINAMENTO

9632587

Dados do Atendimento

32 - Tipo de Atendimento

33 - Indicação de Acidente

34 - Tipo de Consulta

35 - Motivo de Encerramento do Atendimento

91 - Regime de Atendimento

REMOÇÃO

NÃO ACIDENTE

PRIMEIRA CONSU

-- Seleção --

-- Seleção --

92 - Saúde Ocupacional

-- Seleção --

O tópico “Procedimentos” será utilizada para lançamento dos procedimentos.

▼ Procedimentos

+ Inserir

✎ Alterar

Inserção em lote

🗑 Remover

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
Registros: 0 Procedimentos: 0 Valor Total:							

Tabelas:

- 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
- 19 Materiais e Orteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
- 20 Medicamentos,
- 22 Procedimentos e eventos em saúde

Cada ícone tem uma função e aplicação diferente.

- O ícone com deve ser utilizado para a inserção individual dos procedimentos. No campo “Procedimento” o usuário deve digitar o nome ou código do procedimento, seguindo o padrão TUSS.

📄 Confirmar

✕ Cancelar

Inserção em lote

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1	22	40101010					
ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]							
Registros: 0 Procedimentos: 0 Valor Total:							

Após selecionar o procedimento e a quantidade, clicar no botão para que o procedimento seja inserido na guia.



Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1 22	4.01.01.01-0	ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]	1				

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1 22	4.01.01.01-0	ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]	1				

Registros: 1 Procedimentos: 1.00 Valor Total:

- É possível inserir vários procedimentos ao mesmo tempo, utilizando ao botão **Inserção em lote**. Nesta tela é possível digitar uma sequência de códigos e os inserir de uma só vez no grid de procedimentos.

Procedimentos em lote

Insira um procedimento por linha.
Para informar mais que uma unidade utilize [codigo]*quantidade.
Para informar a tabela utilize [tabela:codigo], se não informar a tabela padrão é 22.
Exemplos:
10101012*3 ou 10:101010*1/11,00

40304361
40101010
41101224

- Já os ícones **Alterar** e **Remover**, devem ser utilizados para editar ou remover procedimentos já inseridos.

- Se necessário o prestador poderá inserir na guia de SP/SADT Taxas, Materiais ou Medicamentos, neste caso ao clicar na opção **+ Inserir**, o prestador deverá alterar o tipo de tabela e selecionar a tabela correspondente a despesa a ser cadastrada e em seguida no campo procedimento localizar o item correspondente à tabela

selecionada e clicar no botão **Confirmar**

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1 22	4.01.01.01-0	ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]	1				
2 22							

Registros: 1 Procedimentos: 1.00 Valor Total:

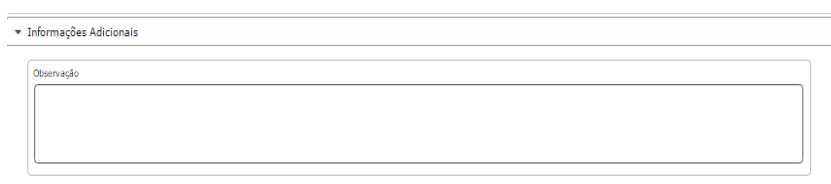
Tabelas:

- 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
- 19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
- 20 Medicamentos,
- 22 Procedimentos e eventos em saúde

- O tópico “Observação/Justificativa” deverá ser utilizado caso seja necessário inserir uma informação, o que for preenchido neste campo será exibido no respectivo campo da guia impressa.

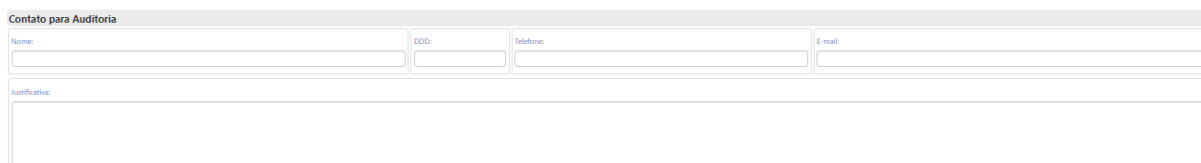


- O tópico “Informações adicionais” será utilizado para lançamento de informações direcionadas ao setor de regulação, geralmente utilizado para solicitações de exames que necessitam da autorização da Auditoria Medica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina localizar procedimentos.



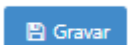
- O tópico “Contato para Auditoria”, as informações inseridas neste local serão utilizadas como dados de contato caso a Regulação Médica precise falar com o prestador.

O prestador deverá informar o Nome do contato, o DDD e Telefone do contato, E-mail do contato e Justificar a solicitação de contato do Auditor médico.



- Na opção Anexos, será possível adicionar documentos, imagens entre outros na guia de consulta. Para isso basta o Tipo de Anexo, clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no diretório do computador e em seguida clicar na opção “Adicionar” como exemplificado na imagem abaixo:



- Para finalizar clique em  e confirme a solicitação da guia de SP/SADT.



WebPlan

i Confirma solicitação de SP/SPSADT?

Sim **Não**

- O sistema irá executar a elegibilidade da solicitação e havendo sucesso no processamento a guia será autorizada permitindo a impressão da guia.

WebPlan

i **Autorização concedida para todos os procedimentos.**

Nº Guia Operadora: 2667013
 Nº Guia Prestador: 01063011062400024001
 Senha: 2667013217
 Validade: 09/09/2024
 Solicitado em: 11/06/2024

• 4.01.01.01-0 ✓

Quantidades:
 Solicitado(s): 1 Autorizado(s): 1 Negado(s): 0

ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]
 • Franquia para procedimento. * Franquia : 6 %
 Percentual: 30 %

Imprimir guia **Fechar**

- No momento da validação da solicitação da guia a depender das restrições validadas a guia poderá ser encaminhada para análise da Regulação Médica, neste caso a guia ficará Pendente Auditoria e também dependendo nas restrições validadas a guia poderá ser Negada de imediato no portal.

WebPlan

i **Autorização em análise.**

Nº Guia Operadora: 2667014
 Nº Guia Prestador: 01063011062400024101
 Solicitado em: 11/06/2024

• 4.11.01.22-7 ⚠

Quantidades:
 Solicitado(s): 1 Autorizado(s): 0 Pendente(s): 1

COLUMNA CERVICAL OU DORSAL OU LOMBAR [Tabela: 25]
 • A liberacao do servico e condicionada a Auditoria Medica.

• Classificacao de procedimento * Pertence ao PAC

Fechar

WebPlan

i **Autorização negada para todos os procedimentos.**

Nº Guia Operadora: 2667015
 Nº Guia Prestador: 01063011062400024201
 Solicitado em: 11/06/2024
 Negativas(s):

• 4.11.01.22-7 ✖

COLUMNA CERVICAL OU DORSAL OU LOMBAR [Tabela: 25]
 • Favor entrar em contato com a Operadora.

Fechar

4.3 Guia de Internação:

Acesse o menu “Guias” e clique em “Guia de Internação” e aguarde o carregamento do formulário.



* Todos os campos com asterisco **vermelho** devem ser preenchidos.

Guia de Internação

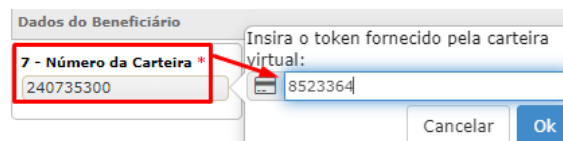
✓ Tópico Dados principais:

- Assim como na guia de consulta, inicie o preenchimento a partir do campo 7

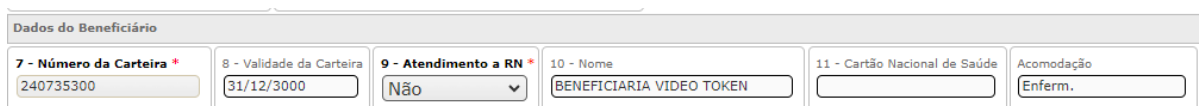
7 - Número da Carteira *
 , para selecionar o beneficiário.

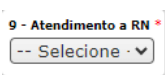
- Após o preencher o campo “7 – Número da carteira” e selecionar o beneficiário, o sistema irá apresentar a caixa Token para que o prestador preencha com o número do Token do beneficiário.

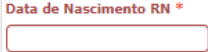
O número do Token deverá ser gerado pelo acesso ao App Mobile do beneficiário.



Após o preenchimento do TOKEN o sistema irá validar o beneficiário e irá preencher seus dados para que seja possível continuar com o preenchimento da guia.

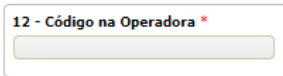


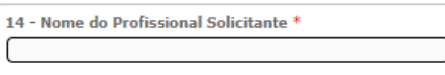
- No campo 9  deverá ser informado se o atendimento será para o RN selecionando “SIM” ou “NÃO”. Ao marcar como “SIM” para informar que o atendimento será para o RN, deverá ser preenchida a DATA DE NASCIMENTO do RN no

campo “Data de Nascimento”  localizado nas INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

✓ Tópico Dados do Contratado solicitante:

- O tópico “Dados do Solicitante” é obrigatório de preenchimento na guia de internação.

O prestador deverá preencher, no campo 12 , poderá ser informado os dados de um Local Solicitante informando a Razão Social ou CNPJ e o campo 13 será preenchido com a Razão social do prestador selecionado no campo 12,

em seguida no campo 14 , informar os dados do profissional solicitante que poderá ser o Nome do Profissional ou seu código do conselho de classe, após informar os dados do profissional no campo 14, os campos 15, 16 e 17 serão preenchidos com os dados do profissional informado, em seguida se o profissional possuir mais de uma especialidade cadastrada em sistema deverá ser

selecionada a especialidade do profissional no campo 18 .



- Outra forma de preencher os Dados do Solicitante é informar no campo 12

12 - Código na Operadora *

, os dados do Profissional Solicitante, que poderá ser o Nome do Profissional ou seu código do conselho de classe. Ao utilizar esta opção os campos 13, 14, 15, 16 e 17 serão preenchidos automaticamente com os dados do profissional informado no campo 12, em seguida caso o profissional possuir mais de uma especialidade cadastrada em sistema deverá ser selecionada a especialidade do

18 - Código CBO *

profissional no campo 18.

✓ Tópico Dados do Hospital / Local Solicitado / Dados da Internação:

- Em Dados do Hospital / Local Solicitado / Dados da Internação os campos 19 e 20 estarão preenchidos com os dados do prestador logado em sistema.

21 - Data sugerida para internação *

No campo 21, caso seja uma internação com data futura, o prestador poderá preencher informando a data sugerida para a internação.

Profissional Executante

Em seguida temos o campo do Profissional Executante, este campo não é obrigatório de preenchimento, porém, se o prestador desejar preencher, o profissional a ser informado será aquele que irá realizar o procedimento cirúrgico, em seguida o campo “Nome do Profissional” será preenchido.

22 - Caráter do Atendimento *

-- Selecione --

- No campo 22, devemos selecionar o caráter de atendimento, Urgência/Emergência ou Eletivo.

23 - Tipo de Internação *

-- Selecione --

- No campo 23, devemos informar o tipo da internação, Cirúrgica, Clínica, Obstétrica, Pediátrica ou Psiquiátrica.

24 - Regime de Internação *

-- Selecione --

- No campo 24, devemos informar o tipo da internação, Domiciliar, Hospitalar ou Hospital-Dia.

26 - Previsão de uso de OPME *

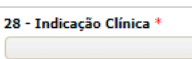
Não

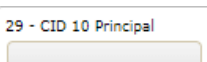
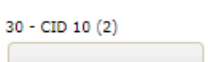
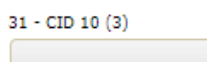
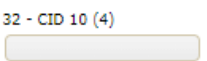
27 - Previsão uso de quimioterápico *

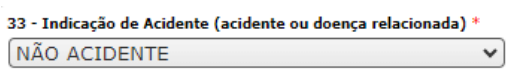
Não

- Os campos 26 e 27, devem ser preenchidos caso haja a previsão da utilização de materiais OPMEs ou Medicamentos Quimioterápicos.



- O campo 28 , deverá ser preenchido com a indicação clínica.

- Os campos 29 , 30 , 31  e 32  estão relacionados a informação do CID, tais campos não são obrigatórios de preenchimento, caso o prestador queira preencher, basta informar o código do CID.

- Campo 33 , neste campo o prestador poderá informar se a solicitação está relacionada a um Acidente ou doença relacionada a trabalho, Acidente ou doença relacionada a trânsito ou Não acidente.

✓ Tópico Procedimentos:

Será utilizada para lançamento dos procedimentos, o sistema permite que sejam inseridos códigos de procedimentos ou itens das tabelas de domínio do padrão TUSS, disponíveis para lançamento pelo portal. Lembrando que para guias de internação clínica não será necessário inserir procedimentos.

Procedimentos

[+ Inserir](#) [Alterar](#) [Inserção em lote](#) [Remover](#)

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
Registros: 0 Procedimentos: 0 Valor Total:							

Tabelas:

- 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
- 19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
- 20 Medicamentos,
- 22 Procedimentos e eventos em saúde

Cada ícone tem uma função e aplicação diferente.

- O ícone com  deve ser utilizado para a inserção individual dos procedimentos. No campo “Procedimento” o usuário deve digitar o nome ou código do procedimento, seguindo o padrão TUSS.

[Confirmar](#) [Cancelar](#) [Inserção em lote](#)

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1 22	40101010	ECG CONVENCIONAL DE ATÉ 12 DERIVACÕES [Tabela: 25]					

Registros: 0 Procedimentos: 0 Valor Total:

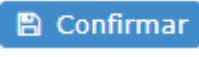
Após selecionar o procedimento e a quantidade, clicar no botão  para que o procedimento seja inserido na guia.



Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1 22	4.01.01.01-0	ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tab]	1				

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1 22	4.01.01.01-0	ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]	1				

Registros: 1 Procedimentos: 1.00 Valor Total:

- É possível inserir vários procedimentos ao mesmo tempo, utilizando ao botão **Inserção em lote**. Nesta tela é possível digitar uma sequência de códigos e os inserir de uma só vez no grid de procedimentos.

Procedimentos em lote

Insira um procedimento por linha
 Para informar mais que uma unidade utilize [codigo]"quantidade"
 Para informar a tabela utilize [Tabela:codigo], se não informar a tabela padrão é 22.
 Exemplos:
 10101012*3 ou 19:101010**1/11,00

40304061
 40101010
 41101227

- Já os ícones **Alterar** e **Remover**, devem ser utilizados para editar ou remover procedimentos já inseridos.

- Para as guias de internação, o prestador deverá informar pelo menos uma Diária no momento da solicitação clicando na opção **+ Inserir**, em seguida o prestador deverá alterar o tipo de tabela para a tabela 18 e no campo "Procedimento" o usuário deve digitar o nome ou código da Diária a ser inserida na guia e no campo "Quantidade", o usuário irá informar a quantidade de Diárias solicitadas e clicar no botão **Confirmar**

▼ Procedimentos

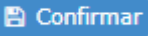
34 - Tabela	35 - Procedimento	36 - Descrição	37 - Quantidade	Qtde. Fracionada	Via Acesso	Valor
1 18	DIA	DIARIA DE APARTAMENTO STANDARD				

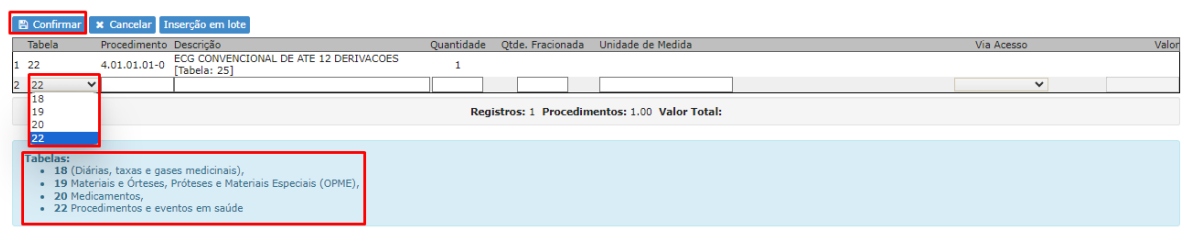
▼ Procedimentos

34 - Tabela	35 - Procedimento	36 - Descrição	37 - Quantidade	Qtde. Fracionada	Via Acesso	Valor
1 18	60000651	DIARIA DE APARTAMENTO STANDARD	3			

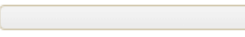
- Se necessário o prestador poderá inserir na guia de internação Taxas, Materiais ou Medicamentos, neste caso ao clicar na opção **+ Inserir**, o prestador deverá alterar o tipo de tabela e selecionar a tabela correspondente a despesa a ser cadastrada e em

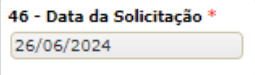
seguida no campo procedimento localizar o item correspondente à tabela

selecionada e clicar no botão 



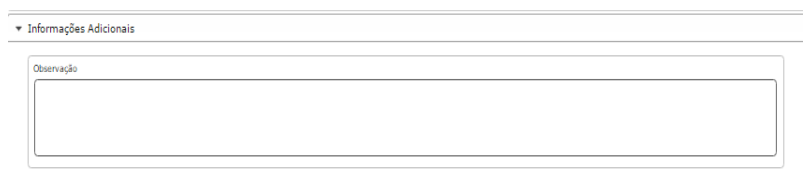
✓ Tópico Observação/Justificativa/Data de Solicitação:

- O campo 45  deverá ser utilizado caso seja necessário inserir uma informação, o que for preenchido neste campo será exibido no respectivo campo da guia impressa.

Já o campo 46  , sempre será preenchido automaticamente com o dia vigente.

✓ Tópico Informações Adicionais:

- O tópico “Informações adicionais” será utilizado para lançamento de informações direcionadas ao setor de regulação, geralmente utilizado para solicitações de exames que necessitam da autorização da Auditoria Médica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina localizar procedimentos.



✓ Tópico Contato para Auditoria:

- O tópico “Contato para Auditoria”, as informações inseridas neste local serão utilizadas como dados de contato caso a Regulação Médica precise falar com o prestador.

O prestador deverá informar o Nome do contato, o DDD e Telefone do contato, E-mail do contato e Justificar a solicitação de contato do Auditor médico.

Contato para Auditoria

Nome: SOB: Telefone: E-mail:

Justificativa:

✓ Anexos:

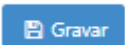
- Na opção Anexos, será possível adicionar documentos, imagens entre outros na guia de consulta. Para isso basta o Tipo de Anexo, clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no diretório do computador e em seguida clicar na opção “Adicionar” como exemplificado na imagem abaixo:

Anexos (tamanho máx: 5mb):

Tipo Anexo:

Escolher arquivo Backdrop_2...modelo 1.jpg Adicionar

EXIGE JUSTIFICATIVA Backdrop_28 anos_modelo 1.jpg

- Para finalizar clique em  e confirme a solicitação da guia de internação.

WebPlan ☐

 Confirma solicitação de internação?

Após confirmação da guia de internação a mesma será processada e ficará pendente análise da Regulação Médica.



WebPlan

Autorização em análise.

Nº Guia Operadora: 2667304
Nº Guia Prestador: 01780226062400040202
Solicitado em: 26/06/2024

- 3.01.01.52-2
- 10495

Quantidades:
Solicitado(s): 1 Autorizado(s): 0 Pendente(s): 1

EXTENSOS FERIMENTOS, CICATRIZES OU TUMORES -
EXCISÃO E RETALHOS CUTÂNEOS [Tabela: 25]

- A liberação do serviço e condicionada a Auditoria Médica.
- Procedimento com despesa (Material, Medicamento, Taxa ou Diária).

Quantidades:
Solicitado(s): 3 Autorizado(s): 0 Pendente(s): 3

DIÁRIA DE APARTAMENTO STANDARD

- A liberação do serviço e condicionada a Auditoria Médica.
- Procedimento com despesa (Material, Medicamento, Taxa ou Diária).

Fechar

4.4 Guia de Prorrogação:

Acesse o menu “Guias” e clique em “Guia de Prorrogação” e aguarde o carregamento do formulário.

Menu
Clique aqui para começar!

FASCAL

O que você está procurando?
Limpar
Ajuda

Menu

GRUPO
GRUPO
GRUPO
GRUPO
GRUPO
GRUPO
GRUPO
GRUPO

Serviços Beneficiários
Guias
Relatórios
Ouvidoria
Fale Conosco
Geração do RPS WEB XML
Carteira
Localizar Procedimentos
Vacinação

O que você está procurando?
Limpar
Ajuda

Voltar / Guias

Guia de Consulta
Guia de SP/SADT
Guia de Internação
Guia de Prorrogação
Solicitação de Quimioterapia
Solicitação de OPME
Honorário

* Todos os campos com asterisco **vermelho** devem ser preenchidos.



Guia de Solicitação de Prorrogação de Internação ou Complementação do Tratamento

▼ Dados principais				
1 - Registro ANS 999995	2 - Nº Guia no Prestador	3 - Número da Guia de Solicitação de Internação *		
Dados do Beneficiário				
7 - Número da Carteira	8 - Nome			
Dados do Contratado Solicitante				
9 - Código na Operadora	10 - Nome do Contratado			
11 - Nome do Profissional Solicitante *	12 - Conselho Profissional	13 - Número no Conselho	14 - UF	15 - Código CBO *
▶ Dados da Internação				
▶ Procedimentos				
▶ Observação/Justificativa/Data de Solicitação				
▶ Informações Adicionais				

✓ Tópico Dados Principais:

Essa guia deve ser utilizada quando houver necessidade de prorrogação da internação, permitindo complementar diárias e evoluir de internação clínica para cirúrgica, além de permitir inserção de novos procedimentos.

Assim como a SADT de internado, comece o preenchimento informando a guia principal no

3 - Número da Guia de Solicitação de Internação *

campo 3

. É possível utilizar a opção “número guia

operadora” marcando a opção ou informar o “número da guia prestador” sem

deixando a opção em branco. Após informar o número pressione a tecla Tab e aguarde o preenchimento do cabeçalho da guia.

Os demais campos serão preenchidos automaticamente com os dados do beneficiário e dados do solicitante informados na guia de internação.

▼ Dados principais				
1 - Registro ANS 999995	2 - Nº Guia no Prestador	3 - Número da Guia de Solicitação de Internação *		
Dados do Beneficiário				
7 - Número da Carteira 1376765-8	8 - Nome BENEF ZERO DOIS			
Dados do Contratado Solicitante				
9 - Código na Operadora 01780-2	10 - Nome do Contratado HOSPITAL TREINAMENTO MANINI			
11 - Nome do Profissional Solicitante *	12 - Conselho Profissional	13 - Número no Conselho	14 - UF	15 - Código CBO *
MEDICO TREINAMENTO MANINI				(225265) MÉDICO

✓ Tópico Dados da Internação:

Caráter do Atendimento *

Eletivo

- No campo , devemos selecionar o caráter de atendimento, Urgência/Emergência ou Eletivo.

18 - Indicação Clínica *

- Já no campo 18 , deverá ser preenchido com a indicação clínica.

Profissional Executante

- Em seguida temos o campo do Profissional Executante , este campo não é obrigatório de preenchimento, porém, se o prestador desejar preencher, o profissional a ser informado será aquele que irá realizar o procedimento cirúrgico, em seguida o campo “Nome do Profissional” será preenchido.

✓ Tópico Procedimentos:

Será utilizada para lançamento dos procedimentos, o sistema permite que sejam inseridos códigos de procedimentos ou itens das tabelas de domínio do padrão TUSS, disponíveis para lançamento pelo portal. Lembrando que para guias de internação clínica não será necessário inserir procedimentos.

▼ Procedimentos

+ Inserir ✎ Alterar Inserir em lote 🗑 Remover

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
Registros: 0 Procedimentos: 0 Valor Total:							

Tabelas:

- 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
- 19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
- 20 Medicamentos,
- 22 Procedimentos e eventos em saúde

Cada ícone tem uma função e aplicação diferente.

- O ícone com **+ Inserir** deve ser utilizado para a inserção individual dos procedimentos. No campo “Procedimento” o usuário deve digitar o nome ou código do procedimento, seguindo o padrão TUSS.

📄 Confirmar ✕ Cancelar Inserir em lote

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1 22	40101010	ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]					
Registros: 0 Procedimentos: 0 Valor Total:							

Após selecionar o procedimento e a quantidade, clicar no botão **📄 Confirmar** para que o procedimento seja inserido na guia.

📄 Confirmar ✕ Cancelar Inserir em lote

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1 22	4.01.01.01-0	ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]	1				



+ Inserir Alterar Inserção em lote Remover				Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1	22	4.01.01.01-0	ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES			[Tabela: 25]	1				
Registros: 1 Procedimentos: 1.00 Valor Total:											

- É possível inserir vários procedimentos ao mesmo tempo, utilizando o botão **Inserção em lote**. Nesta tela é possível digitar uma sequência de códigos e os inserir de uma só vez no grid de procedimentos.

Procedimentos em lote

Insira um procedimento por linha
Para informar mais que uma unidade utilize [codigo]*quantidade
Para informar a tabela utilize [Tabela;codigo], se não informar a tabela padrão é 22.
Exemplos:
10101012*3 ou 19:101010*1/11.00

40304361
40101010
41101227

Inserir Cancelar

- Já os ícones **Alterar** e **Remover**, devem ser utilizados para editar ou remover procedimentos já inseridos.

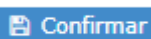
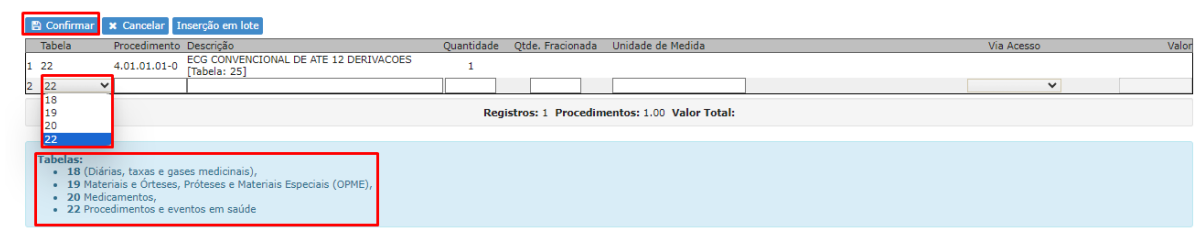
- Para as guias de internação, o prestador deverá informar pelo menos uma Diária no momento da solicitação clicando na opção **+ Inserir**, em seguida o prestador deverá alterar o tipo de tabela para a tabela 18 e no campo “Procedimento” o usuário deve digitar o nome ou código da Diária a ser inserida na guia e no campo “Quantidade”, o usuário irá informar a quantidade de Diárias solicitadas e clicar no botão **Confirmar**

Confirmar Cancelar Inserção em Lote				34 - Tabela35 - Procedimento	36 - Descrição	37 - Quantidade	Qtde. Fracionada	Via Acesso	Valor
1	18	DIA			DIARIA DE APARTAMENTO STANDARD				
Procedimentos									
+ Inserir Alterar Remover Inserção em Lote				34 - Tabela35 - Procedimento	36 - Descrição	37 - Quantidade	Qtde. Fracionada	Via Acesso	Valor
1	18	60000651	DIARIA DE APARTAMENTO STANDARD			3			

- Se necessário o prestador poderá inserir na guia de internação Taxas, Materiais ou Medicamentos, neste caso ao clicar na opção **+ Inserir**, o prestador deverá alterar o tipo de tabela e selecionar a tabela correspondente a despesa a ser cadastrada e em

seguida no campo procedimento localizar o item correspondente à tabela

selecionada e clicar no botão

Interface de trabalho com o botão **Confirmar** destacado. Abaixo dele, uma lista de tabelas com o item 22 selecionado:

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1	22	4.01.01.01-0 ECG CONVENCIONAL DE ATE 12 DERIVACOES [Tabela: 25]	1				
2	22						
18							
19							
20							
22							

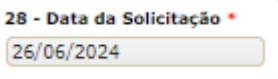
Registros: 1 Procedimentos: 1.00 Valor Total:

Tabelas:

- 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
- 19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
- 20 Medicamentos,
- 22 Procedimentos e eventos em saúde

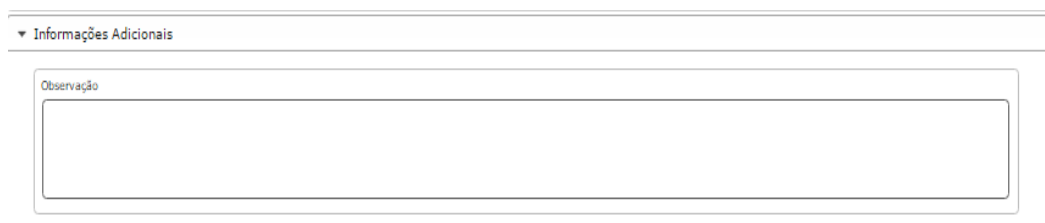
✓ Tópico Observação/Justificativa/Data de Solicitação:

- O campo 27  deverá ser utilizado caso seja necessário inserir uma informação, o que for preenchido neste campo será exibido no respectivo campo da guia impressa.

Já o campo 28  , sempre será preenchido automaticamente com o dia vigente.

✓ Tópico Informações Adicionais:

- O tópico “Informações adicionais” será utilizado para lançamento de informações direcionadas ao setor de regulação, geralmente utilizado para solicitações de exames que necessitam da autorização da Auditoria Médica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina localizar procedimentos.



Interface de trabalho com o tópico **Informações Adicionais** expandido, mostrando o campo **Observação** para inserção de texto.

✓ Tópico Contato para Auditoria:

- O tópico “Contato para Auditoria”, as informações inseridas neste local serão utilizadas como dados de contato caso a Regulação Médica precise falar com o prestador.

O prestador deverá informar o Nome do contato, o DDD e Telefone do contato, E-mail do contato e Justificar a solicitação de contato do Auditor médico.

Contato para Auditoria

Nome:	DDD:	Telefone:	E-mail:

Justificativa:

✓ Anexos:

- Na opção Anexos, será possível adicionar documentos, imagens entre outros na guia de consulta. Para isso basta o Tipo de Anexo, clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no diretório do computador e em seguida clicar na opção “Adicionar” como exemplificado na imagem abaixo:

Anexos (tamanho máx: 5mb):

Tipo Anexo: EXIGE JUSTIFICATIVA

Escolher arquivo
Backdrop_2...modelo 1.jpg
Adicionar

✖ EXIGE JUSTIFICATIVA
Backdrop_28 anos_modelo 1.jpg

- Para finalizar clique em Gravar e confirme a solicitação da guia de prorrogação de internação.

WebPlan

 Confirma solicitação de prorrogação de internação?

Sim
Não

Após confirmação da solicitação da guia de prorrogação de internação a mesma será processada e ficará pendente análise da Regulação Médica.

WebPlan

i **Autorização em análise.**

Nº Guia Operadora: 2667304
Nº Guia Prestador: 01780226062400040303
Solicitado em: 26/06/2024

- 10495 ***!***

Quantidades:
Solicitado(s): **1** Autorizado(s): **0** Pendente(s): **1**

DIARIA DE APARTAMENTO STANDARD

- Prorrogação de internação. ***!***
- Procedimento com despesa (Material, Medicamento, Taxa ou Diária). ***!***

Fechar

4.5 – Solicitação de Quimioterapia:

Acesse o menu “Guias” e clique em “Solicitação de Quimioterapia” e aguarde o carregamento do formulário.

Menu
Clique aqui para começar!



O que você está procurando?
Limpar
Ajuda

Menu

GRUPO
Serviços Beneficiários

GRUPO
Guias

GRUPO
Relatórios

GRUPO
Ouvidoria

GRUPO
Fale Conosco

GRUPO
Geração do RPS WEB XML

GRUPO
Carteira

Localizar Procedimentos

Vacinação

O que você está procurando?
Limpar
Ajuda

< Voltar / Guias

Guia de Consulta

Guia de SP/SADT

Guia de Internação

Guia de Prorrogação

Solicitação de Quimioterapia

Solicitação de OPME

Honorário

* Todos os campos com asterisco **vermelho** devem ser preenchidos.

30

Anexo de Solicitação de Quimioterapia

▼ Dados principais

1 - Registro ANS *	2 - Nº Guia Prestador	3 - Nº Guia Referenciada *
999995		

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira *	8 - Nome *

9 - Peso (Kg) *	10 - Altura (cm) *	11 - Superfície Corporal (m²) *	12 - Idade *	13 - Sexo *
				-- Selecione --

Dados do Profissional Solicitante

14 - Nome do Profissional Solicitante *	15 - Telefone *	16 - E-mail

> Diagnóstico Oncológico
 > Medicamentos
 > Tratamentos Anteriores
 > Observação/Justificativa

✓ Tópico Dados Principais:

Essa guia deve ser utilizada quando houver necessidade da solicitação de medicamentos quimioterápicos.

Assim como a SADT de internado, comece o preenchimento informando a guia principal que, neste caso, poderá ser a guia de SADT que possui o código do procedimento quimioterápico ou a guia de internação caso o beneficiário esteja internado no campo 3

3 - Nº Guia Referenciada *

É possível utilizar a opção “número guia operadora” marcando a opção  ou informar o “número da guia prestador” sem deixando a opção  em branco. Após informar o número pressione a tecla Tab e aguarde o preenchimento do cabeçalho da guia.

Neste caso serão preenchidos os campos

7 - Número da Carteira *	8 - Nome *
1376765-8	BENEF ZERO DOIS

Em seguida o usuário deverá preencher os campos 9 , 10

 e , informando o peso, altura e superfície corporal

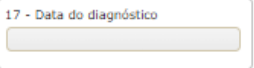
do paciente, os campos 12  e 13  serão preenchidos automaticamente com os dados do paciente.

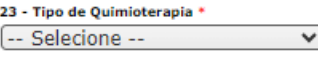
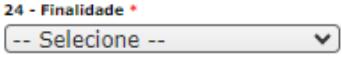
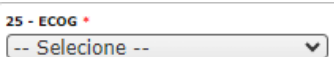
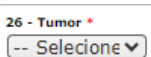
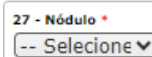
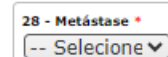
- Os dados do profissional Solicitante são obrigatórios de preenchimento, o usuário deverá

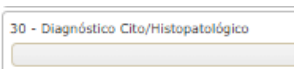
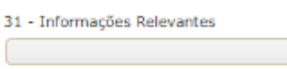
preencher o campo 14 , inserindo o nome completo do solicitante, o campo 15 , informando o telefone do solicitante e o campo 16  não é obrigatório.

✓ Tópico Diagnóstico Oncológico:



- Neste tópico temos os campos 17  e os campos 18, 19, 20 e 21 associados ao CID, que não são obrigatórios de preenchimento.

- Os campos , , , , , , ,  são campos obrigatórios de preenchimento, o campo  deverá ser preenchido com o plano terapêutico.

- Os demais campos  e , não são obrigatórios de preenchimento.

✓ Tópico Medicamento:

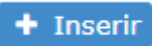
- Será utilizado para lançamento dos medicamentos quimioterápicos.

Medicamentos

[+ Inserir](#) [Alterar](#) [Remover](#)

Data Administração	Tabela	Medicamento	Descrição	Dosagem total no ciclo	Dosagem Fracionada	Unid. Medida	Via Adm.	Frequência
--------------------	--------	-------------	-----------	------------------------	--------------------	--------------	----------	------------

Cada ícone tem uma função e aplicação diferente.

- O ícone com  deve ser utilizado para a inserção individual dos medicamentos. No campo “Data Administração”, o usuário deverá informar a data prevista para a primeira utilização do medicamento em seguida no campo “Medicamento” o usuário deve digitar o nome ou código do medicamento.

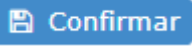
Medicamentos

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Data Administração	Tabela	Medicamento	Descrição	Dosagem total no ciclo	Dosagem Fracionada	Unid. Medida	Via Adm.	Frequência
26/06/2024	20	MED				-- Seleção --		

(1) MEDICAMENTO / MEDICAMENTO

Tratamentos Anteriores (31259) MEDROXIPROGESTERONA 10 MG CP / MEDROXIPROGESTERONA 10 MG CP

Após selecionar o medicamento e a quantidade, clicar no botão  para que o medicamento seja inserido na guia.

Medicamentos

[+ Inserir](#) [Alterar](#) [Remover](#)

Data Administração	Tabela	Medicamento	Descrição	Dosagem total no ciclo	Dosagem Fracionada	Unid. Medida	Via Adm.	Frequência
26/06/2024	20	1	MEDICAMENTO / MEDICAMENTO	1		022	(19) Intravenosa	1

✓ Tópico Tratamentos Anteriores:

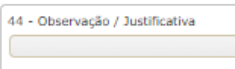


Neste tópico os campos não são obrigatórios de preenchimentos.

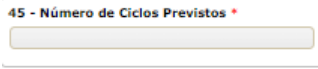
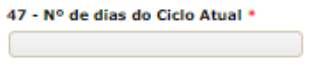
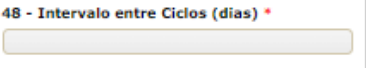
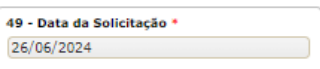
▼ Tratamentos Anteriores

40 - Cirurgia	41 - Data da Realização
42 - Área Irradiada	43 - Data da Aplicação

✓ Tópico Observação/Justificativa:

- No campo 44 , deverá ser utilizado caso seja necessário inserir uma informação, o que for preenchido neste campo será exibido no respectivo campo da guia impressa.

✓ Tópico Outros Dados:

- O usuário deverá inserir as informações nos campos , , ,  e o campo  já estará preenchido com o dia vigente.

✓ Tópico Informações Adicionais:

- O tópico “Informações adicionais” será utilizado para lançamento de informações direcionadas ao setor de regulação, geralmente utilizado para solicitações de exames que necessitam da autorização da Auditoria Médica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina localizar procedimentos.

▼ Informações Adicionais

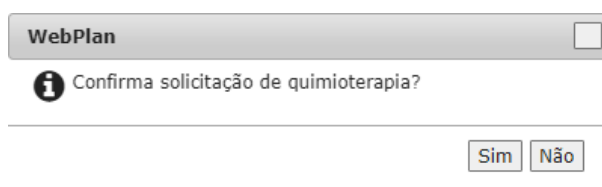
Observação

✓ Anexos:

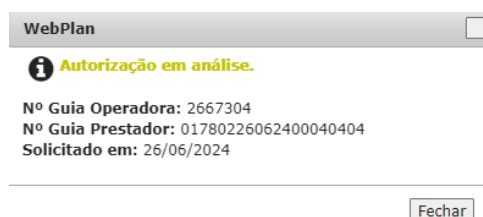
- Na opção Anexos, será possível adicionar documentos, imagens entre outros na guia de consulta. Para isso basta o Tipo de Anexo, clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no diretório do computador e em seguida clicar na opção “Adicionar” como exemplificado na imagem abaixo:



- Para finalizar clique em  e confirme a solicitação de quimioterapia.



Após confirmação da solicitação de quimioterapia a mesma será processada e ficará pendente análise da Regulação Médica.



4.6 Solicitação de OPME:

Acesse o menu “Guias” e clique em “Solicitação de OPME” e aguarde o carregamento do formulário.





*** Todos os campos com asterisco **vermelho** devem ser preenchidos.**

Anexo de Solicitação de OPME

✓ Tópico Dados Principais:

Essa guia deve ser utilizada quando houver necessidade da solicitação de medicamentos quimioterápicos.

Assim como a SADT de internado, começa o preenchimento informando a guia principal que, neste caso, poderá ser a guia de SADT que possui o código do procedimento quimioterápico ou a guia de internação caso o beneficiário esteja internado no campo 3

É possível utilizar a opção “número guia operadora” marcando a opção ou informar o “número da guia prestador” sem deixando a opção em branco. Após informar o número pressione a tecla Tab e aguarde o preenchimento do cabeçalho da guia.

Neste caso serão preenchidos os campos , com os dados do beneficiário.

- Os dados do profissional Solicitante são obrigatórios de preenchimento, o usuário deverá preencher o campo , inserindo o nome completo do solicitante, o



campo 10 - Telefone *, informando o telefone do solicitante e o campo 11 - E-mail não é obrigatório.

- Em Dados da Cirurgia, o usuário deverá preencher o campo 12 - Justificativa Técnica * com a justificativa.

✓ Tópico OPME Solicitada:

- Será utilizado para lançamento dos materiais OPMEs.

OPME Solicitadas

[+ Inserir](#)

Tabela	Código	Descrição	Opção	Qtde. Solicitada	Qtde. Fracionada	Vir. Unit. Solicitado	Registro ANVISA	Referência Material no Fabricante	Nº Autorização de Funcionamento
--------	--------	-----------	-------	------------------	------------------	-----------------------	-----------------	-----------------------------------	---------------------------------

Cada ícone tem uma função e aplicação diferente.

- O ícone com [+ Inserir](#) deve ser utilizado para a inserção individual dos OPMEs. No campo “Código”, o usuário deverá informar o nome ou código do OPME a ser solicitado.

OPME Solicitadas

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Tabela	Código	Descrição	Opção	Qtde. Solicitada	Qtde. Fracionada	Vir. Unit. Solicitado	Registro ANVISA	Referência Material no Fabricante	Nº Autorização de Funcionamento
1	19	opme							

(1) OPME / OPME

Após selecionar o OPME, a opção, a quantidade e o valor unitário, clicar no botão

[Confirmar](#) para que o material seja inserido na guia.

OPME Solicitadas

[+ Inserir](#) [Alterar](#) [Remover](#)

Tabela	Código	Descrição	Opção	Qtde. Solicitada	Qtde. Fracionada	Vir. Unit. Solicitado	Registro ANVISA	Referência Material no Fabricante	Nº Autorização de Funcionamento
1	19	1	OPME / OPME	1	1	1000.00			

✓ Tópico Observação/Justificativa/Outros Dados:

Neste tópico os campos não são obrigatórios de preenchimentos.

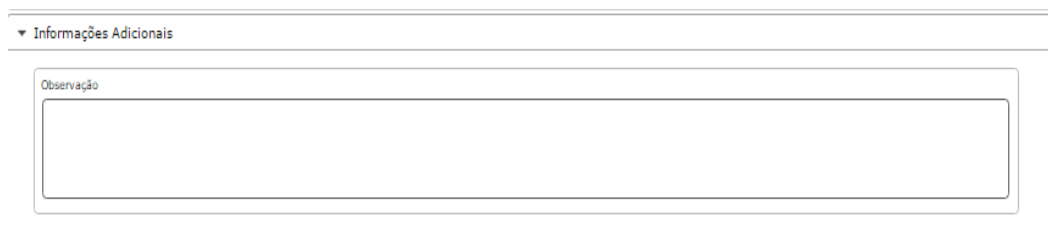
24 - Especificação do Material

25 - Observação / Justificativa

26 - Data da Solicitação

✓ Tópico Informações Adicionais:

- O tópico “Informações adicionais” será utilizado para lançamento de informações direcionadas ao setor de regulação, geralmente utilizado para solicitações de exames que necessitam da autorização da Auditoria Médica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina localizar procedimentos.

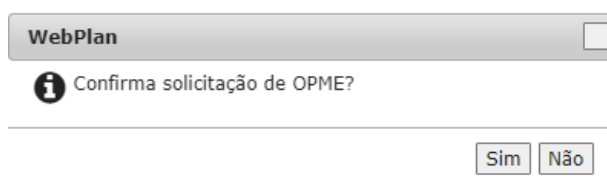


✓ Anexos:

- Na opção Anexos, será possível adicionar documentos, imagens entre outros na guia de consulta. Para isso basta o Tipo de Anexo, clicar no botão “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo no diretório do computador e em seguida clicar na opção “Adicionar” como exemplificado na imagem abaixo:



- Para finalizar clique em  e confirme a solicitação da solicitação de OPME.



Após confirmação da solicitação de OPME a mesma será processada e ficará pendente análise da Regulação Médica.



WebPlan

i
Autorização em análise.

Nº Guia Operadora: 2667304
Nº Guia Prestador: 01780226062400040606
Validade: 01/01/0001
Solicitado em: 26/06/2024

1

⚠

Quantidades:
Solicitado(s): 1 Autorizado(s): 1

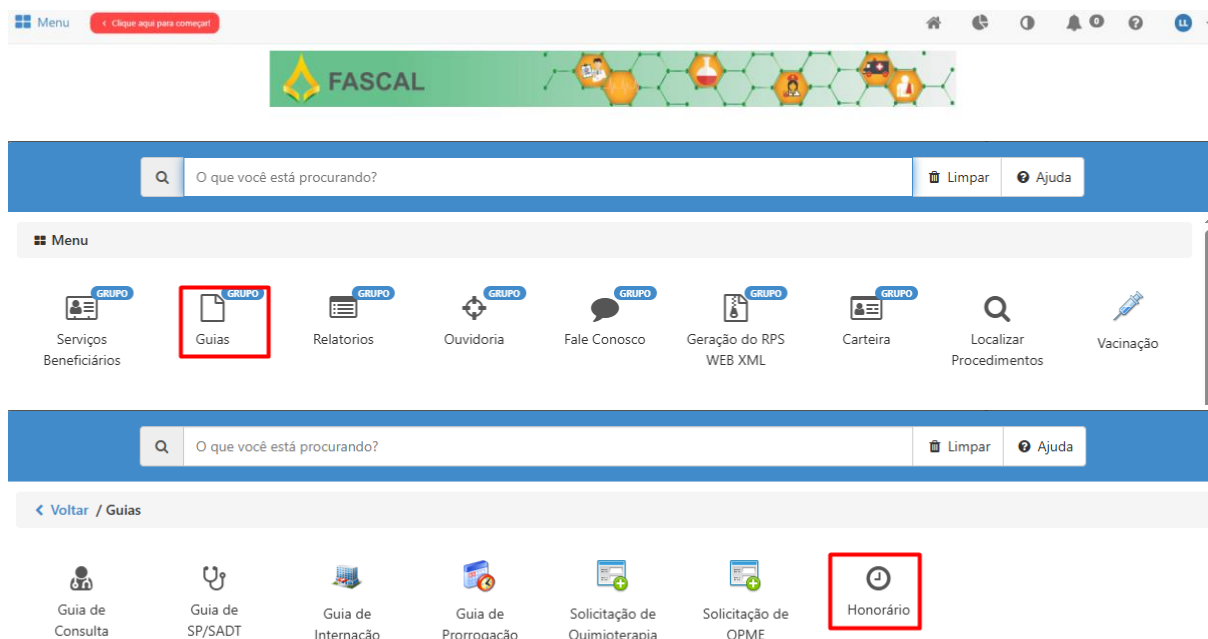
OPME

- Procedimento com material/OPME.
- Procedimento com despesa (Material, Medicamento, Taxa ou Diária).

Fechar

4.7 Guia de Honorário:

Acesse o menu “Guias” e clique em “Honorário” e aguarde o carregamento do formulário.



*** Todos os campos com asterisco **vermelho** devem ser preenchidos.**

- O prestador logado em sistema deverá preencher os campos destacados na imagem abaixo com os dados da guia de internação onde consta o procedimento cirúrgico realizado.



Honorários

Filtros

Beneficiário *

Guia Operadora *

Guia Prestador *

Pesquisar

- Beneficiário – Informar o beneficiário que realizou o procedimento.
- Guia Operadora – Informar o número da guia operadora onde consta o procedimento executado.
- Guia Prestador – Informar o número da guia prestador onde consta o procedimento executado.

Após informar o beneficiário e o número da guia operadora ou número da guia prestador clicar em “Pesquisar” para que seja exibido os dados da guia.

Guia Solicitação de Internação Nº: 2667016

Guia Operadora: 2667016

Guia Prestador: 01780211062400024302

Senha: 2667016244

Data Liberação Senha: 11/06/2024

Data Limite para Inclusão: 11/06/2025

Dados do Beneficiário

Código: 1376761-5

Nome: BENEFICIARIO TESTE AGENDA

Dados do Contratado

Código: 01780

Nome: HOSPITAL PARA TREINAMENTO

Procedimentos

3.01.01.52 2 - EXTENSOS FERIMENTOS, CICATRIZES OU TUMORES - EXCISAO E RETALHOS CUTA* Quantidade: 1

Grau de Participação	Entidade Pagamento	Profissional	Qtde
----------------------	--------------------	--------------	------

- DADOS DA GUIA

- Guia Solicitação de Internação – É a Guia onde consta o procedimento executado.
- Guia Operadora – Número da guia operadora onde consta o procedimento executado.
- Guia Prestador – Número da guia prestador onde consta o procedimento executado.
- Senha – Senha da autorização do procedimento executado.
- Data Liberação Senha – Informa a data em que a senha foi autorizada.
- Data Limite para Inclusão – Informa até que dia que o Honorário Médico pode ser cobrado pelo profissional.

- DADOS DO BENEFICIÁRIO

- Código – Informa o código do beneficiário que realizou o procedimento.
- Nome – Informa o nome do beneficiário que realizou o procedimento.



- DADOS DO CONTRATADO

- Código – Informa o código do Prestador que realizou o procedimento, ou seja, o Local de Realização.
- Nome – Informa o nome do Prestador que realizou o procedimento, ou seja, o Local de Realização.

- PROCEDIMENTOS

Será apresentado o procedimento realizado pelo beneficiário com o CÓDIGO, DESCRIÇÃO e QUANTIDADE do procedimento.

Clicar no  permite que o profissional informe o grau de participação na execução do procedimento para que o mesmo efetue a cobrança do Honorário Médico.

- GRAU DE PARTICIPAÇÃO

- 0 – Cirurgião
- 1 – Primeiro Auxiliar
- 2 – Segundo Auxiliar
- 3 – Terceiro Auxiliar
- 4 – Quatro Auxiliar
- 6 – Anestesista

- TIPO PARTICIPAÇÃO – Se no procedimento for permitido informar o Tipo de Participação será possível selecionar, caso contrário, será do tipo “Não se Aplica”.

- ENTIDADE DE PAGAMENTO – Informa para qual prestador será direcionado o pagamento do Honorário Médico. Este campo já estará preenchido com os dados do prestador logado em sistema.

- PROFISSIONAL – Informa para qual profissional será direcionado o pagamento do Honorário Médico. Este campo já estará preenchido com os dados do prestador logado em sistema.



Gravar a solicitação do Honorário Médico.



Cancela a solicitação.

Após informar o Grau de Participação o prestador deverá clicar no



para gerar a

guia de Honorário Médico, em seguida o prestador poderá clicar na

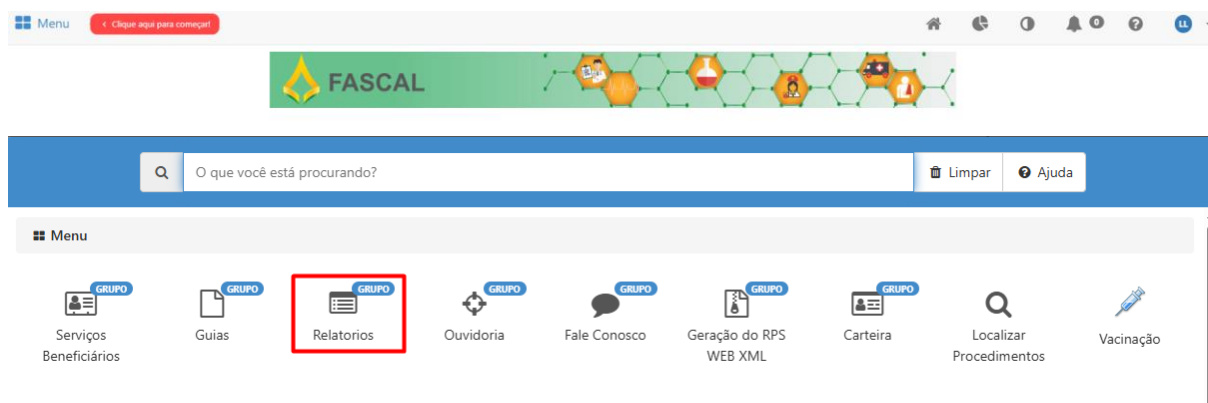


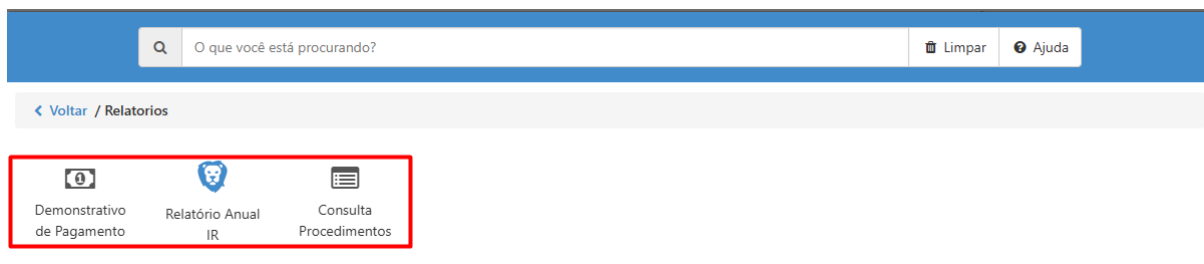
para imprimir a guia do Honorário médico conforme imagem abaixo.

A partir deste momento a guia estará disponível para cobrança através do processo de Faturamento dos Atendimentos (carrinho de compras) ou provisionada para cobrança via XML.

5. Relatórios

Neste local será possível realizar a consulta e/ou extração de relatórios.





Demonstrativo de Pagamento

Este relatório permite realizar a consulta dos pagamentos realizados pela operadora para o prestador de serviço.

Relatório Anual IR

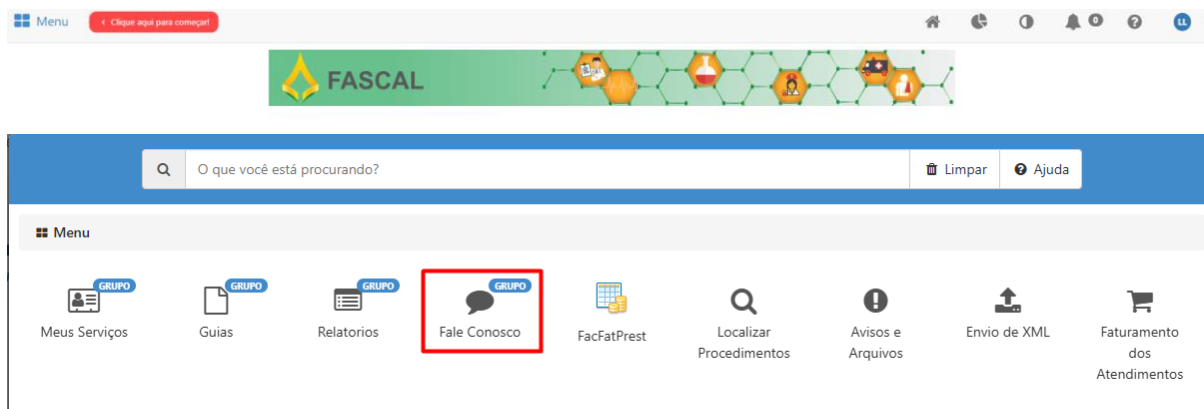
Este relatório permite que o prestador de serviço gere o Demonstrativo Anual de Imposto de Renda no padrão da Receita Federal para que a declaração possa ser realizada.

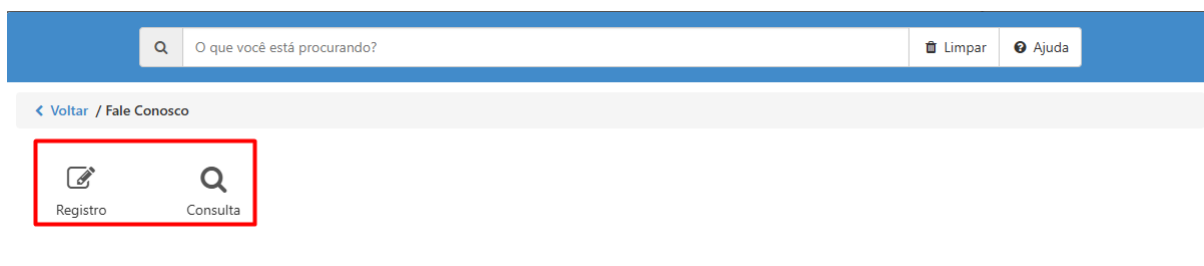
Consulta Procedimentos

Este relatório permite que o prestador realize a consulta de como os procedimentos estão parametrizados com suas respectivas regras de validações. O prestador só conseguirá consultar os procedimentos de sua cobertura.

6. Fale Conosco

Neste local, será possível que o prestador abra um chamado junto ao FASCAL e também consiga realizar a consulta da situação dos chamados abertos.

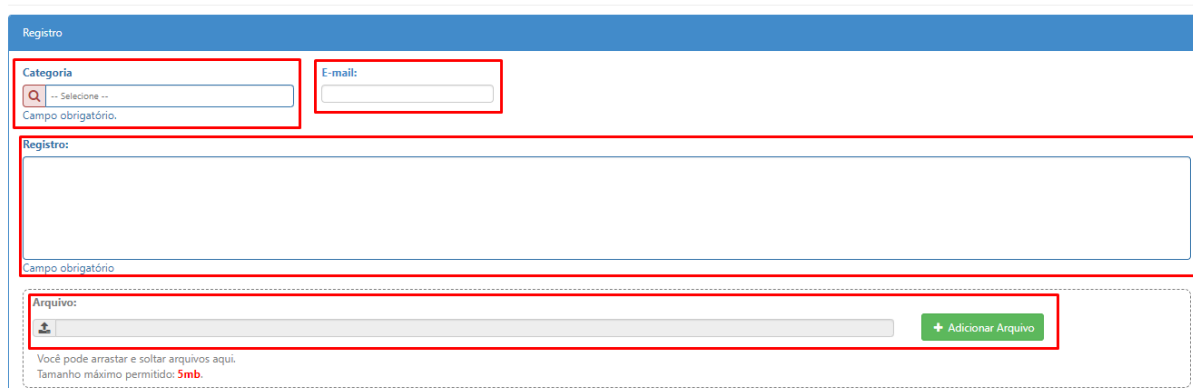




6.1 Registro:

Ao selecionar a opção “Registro”, o sistema irá apresentar a tela abaixo:

Registrar Fale Conosco (FacWebCrm)



Categoria Local onde será disponibilizado as categorias (Assuntos) que o prestador poderá solicitar informações junto ao FASCAL.

E-mail: Local para inserir o e-mail para o recebimento do protocolo de atendimento.

Registro: Local para inserir o registro da solicitação.

Arquivo: local para incluir documentos anexos às solicitações.

Para efetuar a abertura de um chamado o prestador deverá obrigatoriamente preencher os campos “Categoria” e “Registro”, os demais campos não são obrigatórios de preenchimento. Algumas categorias poderão estar associadas a obrigatoriedade da inclusão de um anexo para que seja efetuada a abertura do chamado.



Registro

Categoria

E-mail:

Registros:
 INSERIR O REGISTRO DA SOLICITAÇÃO

Tipo Arquivo

Arq:

+ Adicionar Arquivo

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui.
 Tamanho máximo permitido: **5mb**.

Arquivos obrigatórios!
 • Tipo Arquivo obrigatórios (COMPROVANTE DE RETENÇÃO DE INSS EM OUTRAS FONTES).

Após o preenchimento das informações e a inclusão do anexo obrigatório, o prestador irá clicar no botão “Salvar” e o portal irá gerar o número do chamado e o protocolo do atendimento.

Registro

E-mail:

Registros:
 INSERIR O REGISTRO DA SOLICITAÇÃO

Tipo Arquivo

Arquivos:

+ Adicionar Arquivo

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui.
 Tamanho máximo permitido: **5mb**.

Arquivos	Tipo	Tamanho (MB)
comprovante-retencao.png	COMPROVANTE DE RETENÇÃO DE INSS EM OUTRAS FONTES	0.0212

Salvar

Fale Conosco (FacWebCrm)

Número do Chamado: 14272
Protocolo: 99999520240624014009

Fechar

Em seguida, o prestador receberá o e-mail com o protocolo de atendimento.

De: noreply@com.br

Para: Julia, Julia 15:10

Assunto: WebPlan - Novo registro de Fale Conosco

Registro de Contato

Código: 14272
Protocolo: 99999520240624014009
Categoria: SOLICITAÇÃO ISENÇÃO PREVIDENCIÁRIA/INSS PRESTADOR PESSOA FÍSICA
Perfil: Médico
Nome: JOSE
Registro Funcional:
E-mail:
 julia@com.br
Link de acesso: https://novowebplan.com.br//contato-de-cliente/consultar-fale-conosco-crm-web?Id=14272&Guid=ea060caa-4ce1-4a08-b4d8-884d91b13e97
Aviso Operadora:
Texto: INSERIR O REGISTRO DA SOLICITAÇÃO

6.2 Consulta:

Ao selecionar a opção “Consulta”, será apresentada a tela abaixo:

Consultar Fale Conosco (FacWebCrm)

Filtros:

Protocolo: Local para filtrar pelo número do protocolo.

Chamado: Local para filtrar pelo número do chamado.

Data Início Solicitação: Local para informar a data inicial para a busca do chamado (campo obrigatório de preenchimento).

Data Fim Solicitação: Local para informar a data final para a busca do chamado (campo obrigatório de preenchimento).

Ordem: Local para definir a ordem da exibição do resultado da pesquisa.

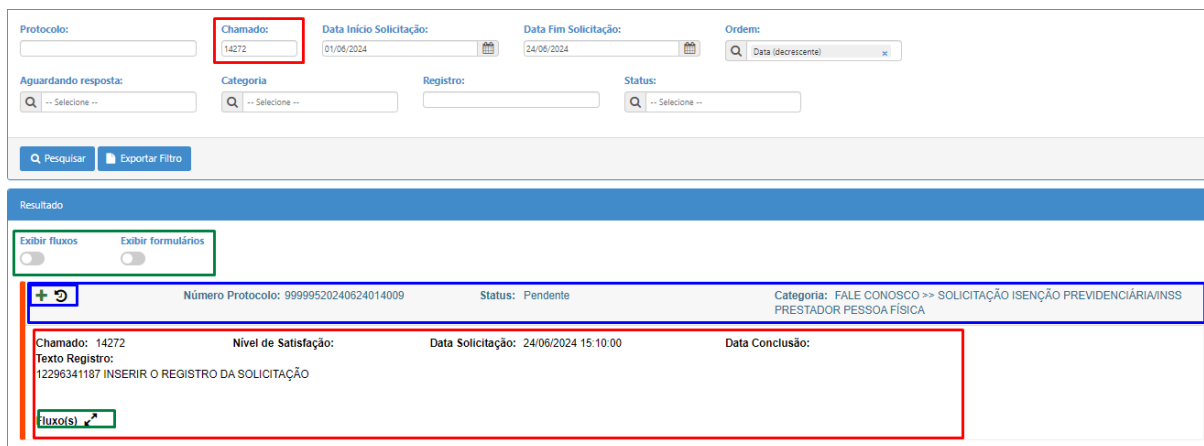
Aguardando resposta: Local para realizar a busca considerando se o chamado está aguardando resposta ou não.

Categoria Local para realizar a busca considerando a categoria de abertura do chamado.

Registro: Local para buscar por uma parte do texto inserido no registro na solicitação do chamado

Status: Local para realizar a busca considerando o status concluído ou pendente do chamado.

Após clicar no botão “Pesquisar” o sistema mostrará o resultado conforme filtros preenchidos.



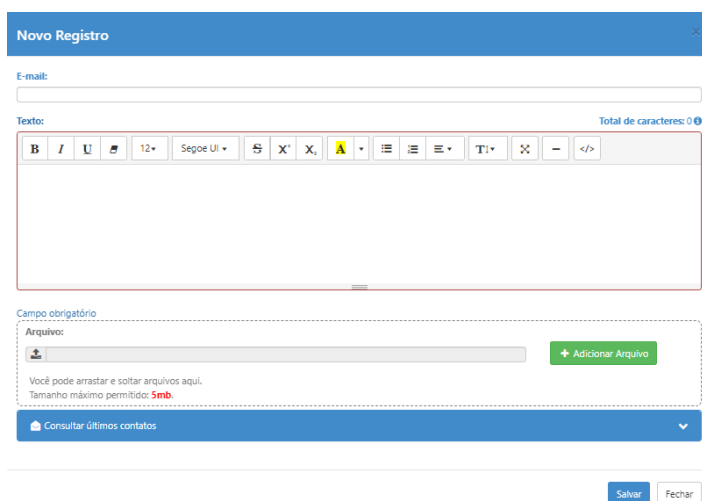
Na imagem acima podemos ver o resultado da pesquisa realizada:

Destacado em “Vermelho” temos o filtro onde a pesquisa foi realizada pelo número do chamado e abaixo no resultado da pesquisa, além do número do chamado temos também as informações:

- Nível de satisfação – após a conclusão do chamado será habilitada a opção para que o prestador realize a avaliação do atendimento de acordo com seu nível de satisfação.
- Data da solicitação – informa a data e hora da abertura do chamado.
- Data da conclusão – quando o chamado for concluído será apresentada a data e hora da conclusão.
- Texto registro – exibe o registro das informações inseridas pelo prestador.

Destacado em “Azul” podemos ver os dados do chamado:

- Número do protocolo – exibe o protocolo gerado na abertura do chamado.
- Status – mostra se o chamado está pendente ou concluído.
- Categoria – mostra a categoria de abertura do chamado.
- O botão  - quando selecionado permite inserir um novo registro no chamado.



- O botão  - quando selecionado permite visualizar o histórico de observações do chamado.



Histórico

Chamado: 14272 Responsável: FALE CONOSCO Categoria: FALE CONOSCO >> SOLICITAÇÃO ISENÇÃO PREVIDENCIÁRIA/INSS PRESTADOR PESSOA FÍSICA

Status: Pendente E-mail: julia@com.br

Anotações Anexos

FALE CONOSCO Protocolo: 99999520240624014009 24/06/2024 15:10:00

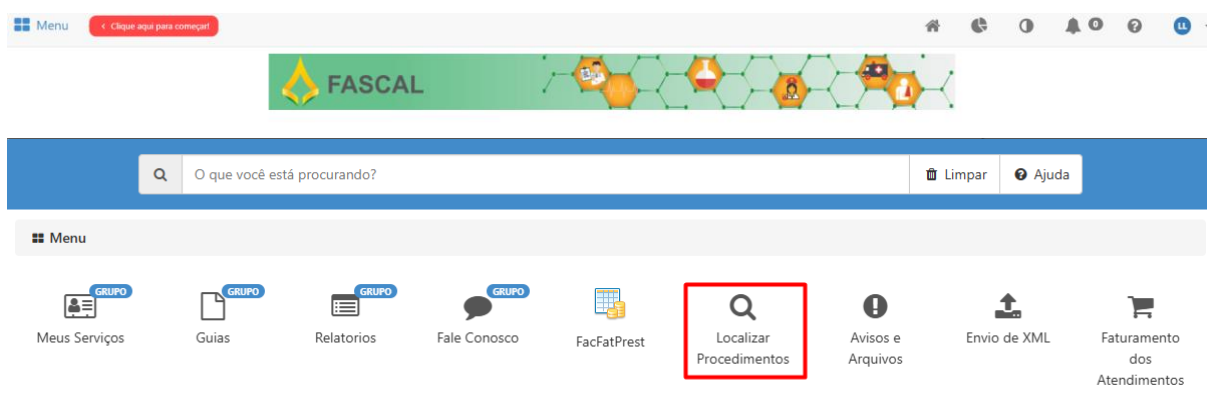
12296341187 INSERIR O REGISTRO DA SOLICITAÇÃO

Adicionar registro Fechar

Destacado em “Verde”:

- Exibir fluxos – quando selecionado mostrará para qual fluxo o chamado foi direcionado.
- Exibir formulário – quando selecionado, se o chamado possuir um formulário o mesmo será exibido.

7. Localizar Procedimentos



Menu Clique aqui para começar

FASCAL

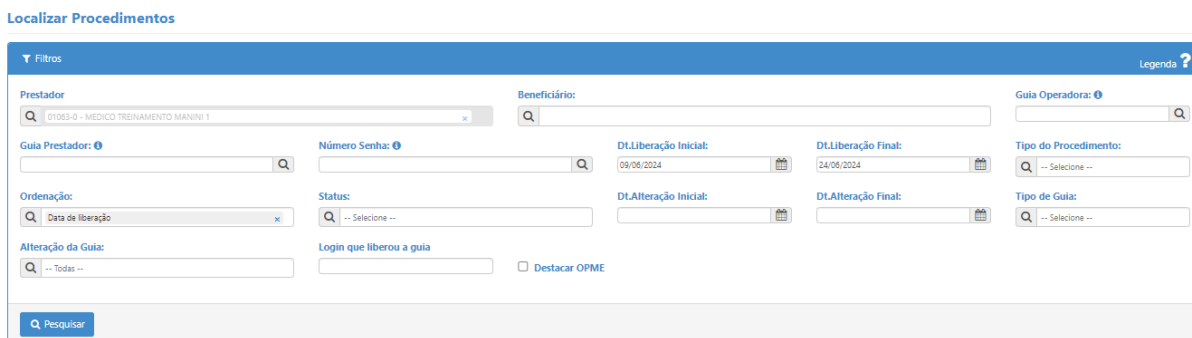
O que você está procurando? Limpar Ajuda

Menu

Meus Serviços Guias Relatórios Fale Conosco FacFatPrest **Localizar Procedimentos** Avisos e Arquivos Envio de XML Faturamento dos Atendimentos

No localizar procedimentos, o prestador de serviço poderá realizar a gestão das guias.

Abaixo tela com os filtros disponíveis para busca de guias.



Localizar Procedimentos

Filtros

Prestador: 01063-0 - MEDICO TREINAMENTO MANINI 1 Beneficiário: Guia Operadora: ?

Guia Prestador: ? Número Senha: ? Dt.Liberação Inicial: 09/06/2024 Dt.Liberação Final: 24/06/2024 Tipo do Procedimento: -- Seleção --

Ordenação: Data de liberação Status: -- Seleção -- Dt.Alteração Inicial: Dt.Alteração Final: Tipo de Guia: -- Seleção --

Alteração da Guia: -- Todas -- Login que liberou a guia Destacar OPME

Pesquisar

- Prestador – será preenchido com os dados do prestador logado em sistema.
- Beneficiários – permite realizar a busca por beneficiário.



- Guia operadora – permite realizar a busca utilizando a guia operadora como referência.
- Guia prestador - permite realizar a busca utilizando a guia do prestador como referência.
- Número de senha – permite realizar a busca utilizando a senha de autorização como referência.
- Dt. Liberação inicial e Dt Liberação final – período indicativo para que o sistema realize a busca das guias. (o período não pode ser maior que 30 dias).
- Tipo do procedimento – permite buscar por “consulta”, “exame”, “exame de cirurgia” ou “ cirurgia/internação”.
- Ordenação – permite realizar a ordenação do resultado da pesquisa.
- Status – permite realizar a busca de guias conforme seu status.
- Dt. Alteração inicial e Dt. Alteração final – período indicativo para que o sistema realize a busca das guias considerando as alterações realizadas nas mesmas.
- Tipo de guia – permite realizar a busca das guias considerando seu tipo.
- Alterações da guia – permite realizar a busca por guia alterada ou não.
- Login que liberou a guia – realiza a busca considerando o login do usuário que liberou a guia.
- Destacar OPME – ao marcar essa caixa o sistema destaca no resultado as guias que possuem OPME solicitado.

Após realizar o preenchimento dos filtros é apresentado o resultado abaixo:

Procedimentos					
Beneficiário: (653946-7)-ALDAIZ	Prestador: (01063-0)-MEDICO TREINAMENTO MANINI 1				
Procedimentos: 1 - 1.01.01.01-2	Num. Guia Operadora: 2666971	Num. Guia Prestador: 91000453	Senha: 2666971097	Dt. Lib.: 10/06/2024	
	Serviço: Consulta	Tipo de Guia: Consulta	Situação?: Autorizado	Dt. Lançamento: 10/06/2024 09:37 (WEB_EMP)	
Beneficiário: (541442-3)-AMELI	Prestador: (01063-0)-MEDICO TREINAMENTO MANINI 1				
Procedimentos: 1 - 1.01.01.01-2	Num. Guia Operadora: 2666972	Num. Guia Prestador: 91000454	Senha: 2666972098	Dt. Lib.: 10/06/2024	
	Serviço: Consulta	Tipo de Guia: Consulta	Situação?: Cancelado	Dt. Lançamento: 10/06/2024 09:39 (WEB_EMP)	
Beneficiário: (258804-8)-ELMI	Prestador: (01063-0)-MEDICO TREINAMENTO MANINI 1				
Procedimentos: 1 - 1.01.01.01-2	Num. Guia Operadora: 2666973	Num. Guia Prestador: 91000455	Senha: 2666973003	Dt. Lib.: 10/06/2024	
	Serviço: Consulta	Tipo de Guia: Consulta	Situação?: Cancelado	Dt. Lançamento: 10/06/2024 09:43 (WEB_EMP)	

Legendas:

Legenda: Conciliado Guia Alterada Histórico de Observações Adicionar Observação	Gerar relatório TISS Anexos Utilizações do Beneficiário	Liberar senha Itens do pacote Histórico Pedido de Exames	Em análise Reapresentar Guia Avaliação do atendimento	Cancelado Guia foi Reapresentada Negado (Visualizar os motivos de negativas)	Cancelar Contatos do Beneficiário
--	---	--	---	--	--------------------------------------

Procedimentos					
Beneficiário: (365542-3)-BENEFICIARIA VIDEO TOKEN	Prestador: (01063-0)-MEDICO TREINAMENTO MANINI 1				
Procedimentos: 5 - 5.00.00.16-0	Num. Guia Operadora: 2667340	Num. Guia Prestador: 01063001072400042001	Senha: 2667340139	Dt. Lib.: 01/07/2024	
	Serviço: SP/SADT	Tipo de Guia: SP/SADT	Situação?: Autorizado	Dt. Lançamento: 01/07/2024 11:10 (12296341187)	

- Destacado em vermelho na imagem acima temos os dados da guia;
- Destacado em azul temos o detalhamento dos procedimentos solicitados;
- Destacado em verde temos a confirmação dos procedimentos, neste local o prestador deverá confirmar a presença do beneficiário a cada sessão que o mesmo for realizar no prestador.

Confirmação de procedimentos

Procedimentos que precisam de confirmação

Data de validade da senha: 29/09/2024

5.00.00.16-0

1	Não confirmado	confirmar	
2	Não confirmado		
3	Não confirmado		
4	Não confirmado		
5	Não confirmado		

Fechar

Clicando na opção “Confirmar” o sistema irá gravar a data da realização da sessão e automaticamente permitirá que seja confirmada a próxima sessão.

Confirmação de procedimentos

Procedimentos que precisam de confirmação

Data de validade da senha: 29/09/2024

5.00.00.16-0

1	Confirmado 01/07/2024		
2	Não confirmado	confirmar	
3	Não confirmado		
4	Não confirmado		
5	Não confirmado		

Fechar

7.1 Reapresentação de Guias:

As guias Canceladas e/ou Negadas pela regulação Odontológica podem ser reapresentadas para uma nova análise clicando no botão destacado abaixo:

Procedimentos



Beneficiário: (023938-0)-BENEFICIARIO TESTE

Prestador: (00548-2)-GOT GRUPO ODONTOLOGICO DE TAGUATINGA

Procedimentos: 1 - 8.10.00.03-0

Num. Guia Operadora: 838101

Serviço: Odontologia

Num. Guia Prestador: 00548220032559450207

Senha: 00548220032559450207

Situação: Cancelado

Dt. Lib.: 20/03/2025

Dt. Lançamento: 20/03/2025 10:25

(02470905000150)

Procedimentos



Beneficiário: (023938-0)-BENEFICIARIO TESTE

Prestador: (00548-2)-GOT GRUPO ODONTOLOGICO DE TAGUATINGA

Procedimentos: 1 - 8.00.80.01-0

Num. Guia Operadora: 838111

Serviço: Odontologia

Num. Guia Prestador: 00548220032559451207

Senha: 00548220032559451207

Situação: Negado

Dt. Lib.: 20/03/2025

Dt. Lançamento: 20/03/2025 15:06

(02470905000150)

49

Após selecionar a opção destacada na imagem acima, o prestador deverá informar o motivo da reapresentação da guia, preencher a observação e poderá também editar os procedimentos já inclusos na guia e ainda adicionar novos procedimentos na guia de reapresentação.

Reapresentar Guia

Motivo *
NOVA ANALISE DA OPERADORA

Nº Guia Prestador

Observação *
observação

Prestador:
(00548-2) GRUPO TAGUATINGA

Lote

Descrição Procedimento	Dente	Resião	Face	Qtde	Valor	
1 CONSULTA ODONTOLOGICA				1		

Tabelas:

- 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
- 19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
- 20 Medicamentos,
- 22 Procedimentos e eventos em saúde

Reapresentar Guia **Fechar**

OBS: Toda guia reapresentada fica pendente para uma nova análise da Regulação.

WebPlan

Autorização em análise.

Nº Guia Operadora: 838118
Nº Guia Prestador: 00548221032559452107
Solicitado em: 21/03/2025

- 81000030

Quantidades:
Solicitado(s): 1 Autorizado(s): 0 Pendente(s): 1

CONSULTA ODONTOLOGICA

- 1402

Fechar

8. Avisos e Arquivos

Menu Clique aqui para começar!

FASCAL

Q O que você está procurando? **Limpar** **Ajuda**

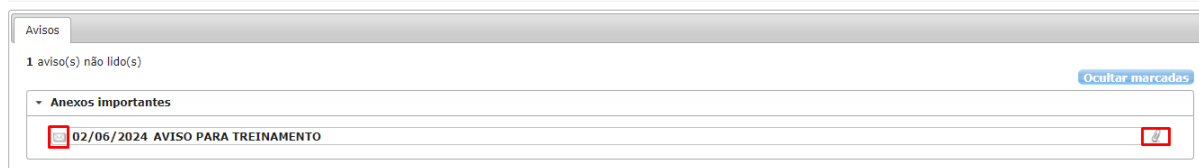
Menu

- Meus Serviços
- Guias
- Relatorios
- Fale Conosco
- FacFatPrest
- Localizar Procedimentos
- Avisos e Arquivos**
- Envio de XML
- Faturamento dos Atendimentos



Neste local o FASCAL fará o compartilhamento de informações e documentos úteis ao prestador.

Avisos



Para ter acesso ao aviso, basta clicar no  ou quando o aviso possuir anexos estes estarão sinalizados pelo .

Abaixo imagem de um aviso contendo um arquivo anexado.

