



---

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO PORTAL AUTORIZADOR





### **Pré-requisitos:**

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

### **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.**

# Sumário

1. Lançamento de Guias.....	4
2. Liberação de Guias.....	4
2.1. Guia de Consulta.....	4
2.2. Guia de SP/SADT.....	7
2.3. Guia Odontológica.....	12
2.4. Guia de Internação.....	16
2.5. Guia de Prorrogação e Complementação.....	19
2.6. Guia de Solicitação de OPME.....	20
3. Localizar Procedimentos.....	22
4. Avisos e Arquivos.....	25

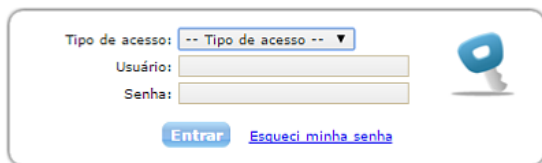
## 1. Lançamento de Guias

### 1º passo

Abra seu navegador de internet, e na barra de endereços digite o endereço www.

### 2º passo

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.



Tipo de acesso: -- Tipo de acesso -- ▼

Usuário:

Senha:

[Entrar](#) [Esqueci minha senha](#)

## 2. Liberação de Guias

### 2.1. Guias de Consulta

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



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

Guia de Consulta					
1 - Registro ANS	2 - Nº Guia no Prestador	3 - Número da Guia Atribuído pela Operadora			
<b>Dados do Beneficiário</b>					
4 - Número da Carteira *	5 - Validade da Carteira	6 - Atendimento a RN *	7 - Nome	8 - Cartão Nacional de Saúde	No local / Não
<b>Dados do contratado</b>					
9 - Código na Operadora *	10 - Nome do Contratado			11 - Código CNES	
12 - Profissional Executante *	13 - Conselho Profissional	14 - Núm. Conselho	15 - UF	16 - Código CBO *	
<b>Dados do Atendimento / Procedimento Realizado</b>					
17 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada) *					
18 - Data do Atendimento *	19 - Tipo de Consulta *	20 - Tabela	21 - Código do Procedimento *		22 - Valor do Procedimento
23 - Observação / Justificativa					PMSO
Anexos (tamanho máx: 5mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Adicionar					

Inicie o preenchimento pelo campo 4 informando o nome do beneficiário, o CPF do beneficiário ou o número da carteirinha do beneficiário.

No campo 6 **6 - Atendimento a RN \*** 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.

No Campo **No local** deverá ser informado se o beneficiário está no local no momento das solicitações de autorizações.

**Informações Adicionais**

**Data de Nascimento RN \***

**Guia de Consulta**

1 - Registro ANS: 044800  
 2 - Nº Guia no Prestador:   
 3 - Número da Guia Atribuído pela Operadora:   
**Dados do Beneficiário**  
 4 - Número da Carteira \*: 000004-3  
 5 - Validade da Carteira: 16/12/2021  
 6 - Atendimento a RN \*: Não  
 7 - Nome: AFONSO BLUM  
 8 - Cartão Nacional de Saúde: 326598741236589  
 No local: Sim

Se informado **SIM** no Campo "No Local" no momento de gravar a GUIA será apresentado a tela abaixo para Confirmação de Dados do Beneficiário conforme exemplo abaixo, porém para o prestador prosseguir deve acertar duas das quatro perguntas que serão apresentadas.

**Confirmação dos dados do beneficiário**

Para informar que o beneficiário está no local, é preciso confirmar alguns dados:

CPF:       RG:       Dt. Nascimento:       Dt. Inclusão:

**Confirmar**   **Cancelar**

No campo 12 informe o nome do médico que vai realizar a consulta.

16 - Código CBO \*

O campo 16 é utilizado para informar a especialidade do médico, portanto quando o medico 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.

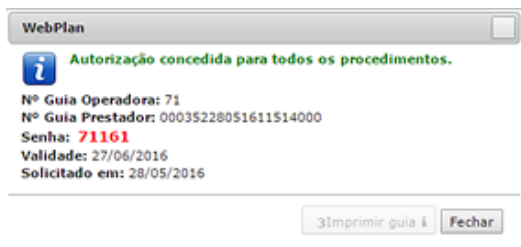
Para finalizar clique em **Gravar** e confirme a solicitação.

**WebPlan**

Confirma solicitação de consulta?

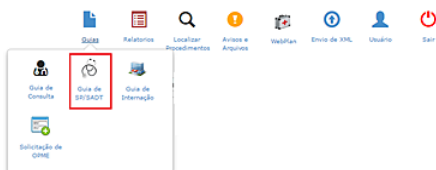
**Sim**   **Não**

O sistema irá executar a elegibilidade do atendimento e havendo sucesso no processamento (autorizado) apresentará a mensagem com a senha e o botão de impressão da guia.



## 2.2. Guias SP/SADT

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



**Guia de SP/SADT**

▼ Dados principais

1 - Registro ANS: 136165 | 2 - Nº Guia no Prestador: | 3 - Número da Guia Principal: |

Dados do Beneficiário

8 - Número da Carteira: | 9 - Validade da Carteira: | 10 - Nome: | 11 - Cartão Nacional de Saúde: | 12 - Atendimento a RN: -- Seleção -- | No local: Não

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: |

21 - Caráter do Atendimento: Eletivo | 22 - Data da solicitação: 26/05/2017 | PCH/SD: -- Seleção -- |

23 - Indicação Clínica: |

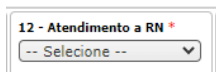
O campo 3 deve ser utilizado somente em casos de SADT em pacientes internados, onde deve ser informado o numero da guia principal referente à internação clínica ou cirúrgica.

**Importante: os procedimentos solicitados sem o preenchimento deste campo, serão considerados exame de SADT normal.**

Marcando a opção  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, informando o nome do beneficiário, o CPF do beneficiário ou o número da carteirinha do beneficiário.

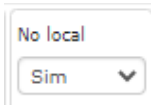
**12 - Atendimento a RN \***  
 -- Selezione --

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.

No local  
 Sim

**Informações Adicionais**

**Data de Nascimento RN \***

No Campo  deverá ser informado se o beneficiário está no local no momento das solicitações de autorizações.

Home > Guia de SP/SADT

**Guia de SP/SADT**

**Dados principais**

1 - Registro ANS  
344800

2 - Nº Guia no Prestador

3 - Número da Guia Principal

**Dados do Beneficiário**

8 - Número da Carteira \*

9 - Validade da Carteira

10 - Nome

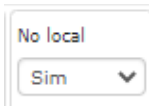
11 - Cartão Nacional de Saúde

12 - Atendimento a RN \*

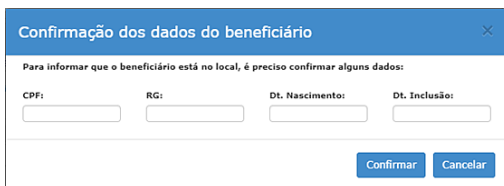
No local  
NÃO

**Dados do Solicitante**

No local  
 Sim

Se informado **SIM** no Campo  no momento de gravar a GUIA será apresentado a tela abaixo para Confirmação de Dados do Beneficiário conforme exemplo abaixo, porém para o prestador prosseguir deve acertar duas das quatro perguntas que serão apresentadas.





**Confirmação dos dados do beneficiário**

Para informar que o beneficiário está no local, é preciso confirmar alguns dados:

CPF:  RG:  Dt. Nascimento:  Dt. Inclusão:

No campo 13 deve ser informado o médico ou o local onde o beneficiário foi atendido e que gerou a solicitação, é possível realizar consulta digitando o número do conselho ou nome. Caso seja definida uma solicitação de pessoa jurídica, o campo 15 deve ser preenchido com profissional pessoa física que solicitou.




19 - Código CBO

No campo 19 é informada a especialidade médica do profissional solicitante, quando este profissional possuir mais de uma especialidade cadastrada ou nenhuma, o sistema exibirá todas especialidades do prestador logado no sistema.

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

O campo 32 deve ser preenchido de acordo com o tipo atendimento que será realizado. As opções contidas neste campo refletem as definições da ANS.



**Dados do Contratado Executante**

Dados do Contratado Executante

29 - Código na Operadora \*  30 - Nome do Contratado

31 - Código CNES

Dados do Atendimento

32 - Tipo de Atendimento \*  33 - Indicação de Acidente  34 - Tipo de Consulta

35 - Motivo de Encerramento do Atendimento

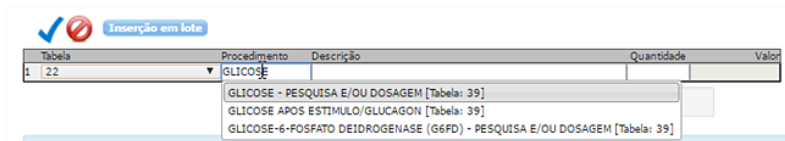
A aba "Procedimentos" será utilizada para lançamento dos procedimentos.



**Procedimentos**


Procedimento	Descrição	Quantidade	Valor

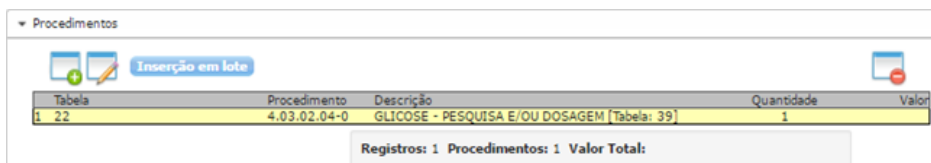
Cada ícone tem uma função e aplicação diferente. O ícone com "+" verde deve ser utilizado para a inserção individual dos procedimentos. No campo "Procedimento" o usuário deve digitar o nome ou código do procedimento, seguindo o padrão TUSS. Em seguida coloque a quantidade desejada e clique em  para confirmar a inserção do procedimento na guia.



É possível inserir vários procedimentos ao mesmo tempo, utilizando ao botão “Inserção em lote”. Nesta tela é possível digitar uma sequencia de códigos e os inserir de uma só vez no grid de procedimentos, conforme demonstrado:




Já os ícones identificados por  e sinal de , devem ser utilizados para editar ou remover procedimentos já inseridos.



O campo de “Observação” deverá ser utilizado para exibir informações no respectivo campo da guia impressa.



**Informações adicionais:** Deve ser 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.

▼ Informações Adicionais

Observação


**Anexos:** Esse recurso permite ao usuário complementar a solicitação, permitindo enviar documentos para auditoria. Para anexar documentos, clique em “Tipo Anexo”, em seguida clique no botão “Escolher arquivo” e selecione os documentos que serão enviados, para gravar os arquivos na guia clique em “Adicionar”.

Anexar:  Quimioterapia  Radioterapia  OPME


Anexos (tamanho máx: 5mb):

Tipo Anexo: LAUDOS MEDICOS ▼

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Adicionar

Para finalizar a digitação da guia clique no botão  e confirme a solicitação, conforme demonstrado a seguir:


WebPlan

 Confirma solicitação de SP/SPSADT?

Sim Não

Caso o processamento da elegibilidade da guia ocorra com sucesso (autorizado), o sistema apresentará a senha e o botão de impressão da guia.

WebPlan

 **Autorização concedida para todos os procedimentos.**

Nº Guia Operadora: 71  
Nº Guia Prestador: 00035228051611514000  
Senha: **71161**  
Validade: 27/06/2016  
Solicitado em: 28/05/2016

Imprimir guia i Fechar

## 2.3. Guia Odontológica

Acesse o menu “Guias” e clique em “Guia Odontológica” e aguarde o carregamento do formulário de preenchimento da guia.



Comece o preenchimento a partir do campo 8, informando o nome do beneficiário, o CPF do beneficiário ou o número da carteirinha do beneficiário.

Guia Odontológica						
1 - Registro ANS 344800	3 - NP Guia Principal	4 - Data de Autorização 02/02/2021	5 - Senha	6 - Validade da Senha	7 - NP Guia Operadora	
<b>Dados do Beneficiário</b>						
8 - Número da Carteira *	9 - Plano	11 - Validade da Carteira	12 - Numero do CNS	13 - Nome	No local Não	

No local  
Sim ▼


O campo no local deverá ser utilizado para sinalizar se o beneficiário está aguardando o atendimento no prestador.

No Campo 17 deverá ser informado o Profissional Solicitante, para identificação do profissional poderá ser informado o Nome do Profissional, o número do seu CPF ou número do Conselho Profissional.

No Campo 26 deverá ser informado o Profissional Executante, para identificação do profissional poderá ser informado o Nome do Profissional, o número do seu CPF ou número do Conselho Profissional.


Dados do Contratado			
17 - Nome do Profissional Solicitante	18 - Número no Conselho	19 - UF	20 - Código CBO-5
21 - Código na Operadora *	22 - Nome do Contratado	23 - Número no Conselho	24 - UF
00525-2	Razão Social: PRESTADOR TREINAMENTO EVIDA ODONTOL	25 - Código CNES	3745392
26 - Nome do Profissional Executante *	27 - Número no Conselho	28 - UF	29 - Código CBO-5

No tópico PROCEDIMENTO deverá ser informado os procedimentos odontológicos.

Ao clicar no botão  será possível inserir individualmente os procedimentos odontológicos.

No campo destacado será possível informar o código TUSS odontológico ou o nome do procedimento.

Após informar o procedimento, caso necessário informar “Dente”, “Face”, “Região” e “Quantidade”.

Se o procedimento exigir anexo de documentos será apresentada a mensagem conforme exemplo abaixo, somente após inserir o documento conforme a fórmula apresentada que será possível clicar no ícone  para adicionar o procedimento na guia.

**Anexos:** Esse recurso permite ao usuário complementar a solicitação, permitindo enviar documentos para auditoria. Para anexar documentos, clique em “Tipo Anexo”, em seguida clique no botão “Escolher arquivo” e selecione os documentos que serão enviados, para gravar os arquivos na guia clique em “Adicionar”.

Anexos (tamanho máx: 5mb):


Tipo Anexo: RELATORIO MEDICO


Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Adicionar

RELATORIO MEDICO anexo.jpg

Depois de inserir o anexo, clicar no ícone  para adicionar o procedimento na guia.

Procedimentos

 Lote

Descrição Procedimento	Dente	Região	Face	Qtde.	Valor (R\$)		
1 EXODONTIA A RETALHO				1			
<b>Totais:</b>				<b>1</b>	<b>0</b>		


O próximo campo a ser preenchido é o campo 44 Tipo de Atendimento, nesse local será possível selecionar uma das opções: "Auditoria", "Exame Radiológico", "Ortodontia", "Tratamento Odontológico" ou "Urgência /Emergência".

44 - Tipo de Atendimento \*

-- Selezione --

O Campo 49 – Observação pode ser inserida uma observação que será exibida na GUIA.

49 - Observação

**Informações adicionais:** Deve ser 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.

Informações Adicionais

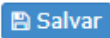
Observação

**Contato para Auditoria:** Deve ser utilizado para informar os dados de contato do responsável para realizar o contato com a Auditoria Odontológica

**Contato para Auditoria**

Nome:	DDD:	Telefone:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Justificativa:

Para finalizar a digitação da guia clique no botão  e confirme a solicitação, conforme demonstrado na imagem abaixo.

Confirma solicitação da GTO?

Caso o processamento da elegibilidade da guia ocorra com sucesso (autorizado), o sistema apresentará a senha e o botão de impressão da guia.

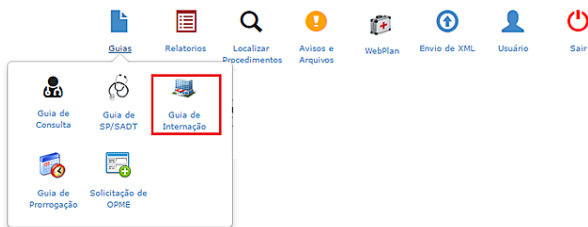
**WebPlan**

 **Autorização concedida para todos os procedimentos.**

**Nº Guia Operadora:** 708335  
**Nº Guia Prestador:** 00525222022138807807  
**Senha:** **708335368**  
**Validade:** 24/03/2021  
**Solicitado em:** 22/02/2021

## 2.4. Guia de Internação

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



**Guia de Internação**

**Dados principais**

1 - Registro ANS: 036165      2 - Nº Guia no Prestador: \_\_\_\_\_

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira \*      8 - Validade da Carteira: \_\_\_\_\_      9 - Atendimento a RN \*      10 - Nome: \_\_\_\_\_      11 - Cartão Nacional de Saúde: \_\_\_\_\_      No local (Sim/Não) ▼

No local

Sim ▼

O campo no local  , deverá ser utilizado para sinalizar se o beneficiário está aguardando o atendimento no prestador.

**Dados do Contratado Solicitante**

12 - Código na Operadora \*      \_\_\_\_\_

13 - Nome do Contratado      \_\_\_\_\_

14 - Nome do Profissional Solicitante \*      15 - Conselho Profissional      16 - Número no Conselho      17 - UF

18 - Código CBO      \_\_\_\_\_

No campo 12 deve ser informado o nome ou CRM do médico que gerou a solicitação de internação.



▼ Dados do Hospital / Local Solicitado / Dados da Internação

19 - Código na Operadora / CNPJ \* 20 - Nome do Hospital / Local Solicitado  
00035-2 RIO SODALICIO DAMAS CARIDADE CAXIAS SUL

21 - Data sugerida para internação \*  
26/05/2016

Profissional Educadora

Nome do Profissional

22 - Caráter do Atendimento \* 23 - Tipo de Internação \*  
Eletivo -- Seleção --

24 - Regime de Internação \*  
HOSPITALAR

25 - Qtd. Diárias Solicitadas \* 26 - Previsão de uso de OPME \*  
Não Não

27 - Previsão uso de quimioterápicos \*  
Não

28 - Indicação Clínica \*

29 - CID 10 Principal 30 - CID 10 (2) 31 - CID 10 (3) 32 - CID 10 (4)

33 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada) \*  
NÃO ACIDENTE

41 - Tipo de Acomodação \* PMSO  
-- Seleção -- -- Seleção --

Informe no campo 23 o caráter de atendimento.

Os campos 26 e 27 devem ser utilizados caso haja previsão de uso de OPME e ou medicamentos quimioterápicos.

O campo 41 é utilizado para selecionar o tipo de acomodação a ser aplicada na internação, caso o plano do beneficiário não seja compatível com a opção selecionada, o sistema dará inconsistência durante o processamento de elegibilidade.

41 - Tipo de Acomodação \*

-- Seleção --

-- Seleção --


APARTAMENTO SIMPLES  
ENFERMARIA (3 LEITOS)  
HOSPITAL DIA APARTAMENTO  
SEMI UTI ADULTO GERAL  
UTI ADULTO

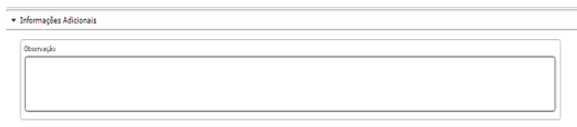
O tópico de procedimentos o sistema permite que sejam inseridos códigos de procedimentos ou itens das tabelas de domínio do padrão TUSS, disponíveis para lançamento pelo portal. Lembrando que para guias de internação clínica não será necessário inserir procedimentos

▼ Procedimentos

Inserção em lote

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Valor
Tabelas:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>18 (Diárias, taxas e gases medicinais),</li> <li>19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),</li> <li>20 Medicamentos,</li> <li>22 Procedimentos e eventos em saúde</li> </ul>				

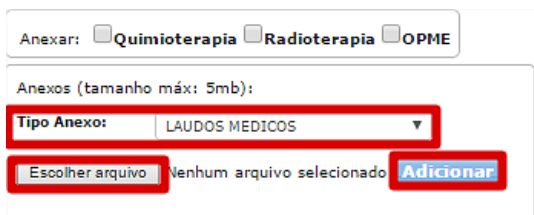
**Informações adicionais:** Deve ser utilizado para lançamento de informações direcionadas ao setor de regulação, geralmente utilizado para solicitações de exames que necessitam da autorização da Auditoria Medica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina localizar procedimentos.



Informações Adicionais

Observação

**Anexos:** Esse recurso permite ao usuário complementar a solicitação, permitindo enviar documentos para auditoria. Para anexar documentos, clique em “Tipo Anexo”, em seguida clique no botão “Escolher arquivo” e selecione os documentos que serão enviados, para gravar os arquivos na guia clique em “Adicionar”.

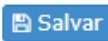


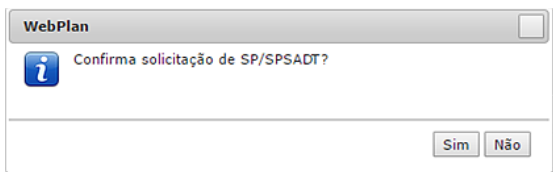
Anexar:  Quimioterapia  Radioterapia  OPME

Anexos (tamanho máx: 5mb):


**Tipo Anexo:** LAUDOS MEDICOS

**Escolher arquivo:** Nenhum arquivo selecionado **Adicionar**

Para finalizar a digitação da guia clique no botão  e confirme a solicitação, conforme demonstrado na imagem abaixo.

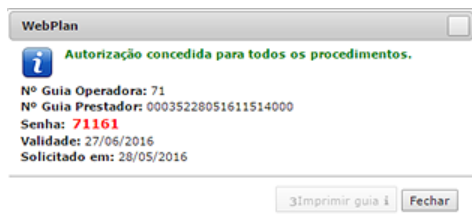


WebPlan


 Confirma solicitação de SP/SPSADT?

Sim Não


Caso o processamento da elegibilidade da guia ocorra com sucesso (autorizado), o sistema apresentará a senha e o botão de impressão da guia.




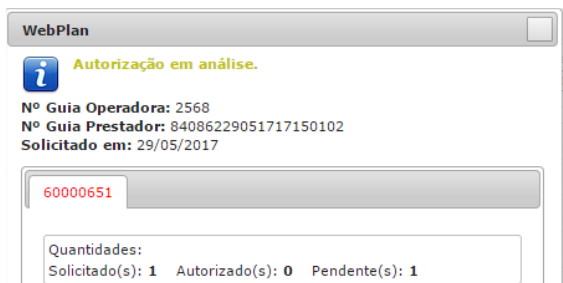
WebPlan

 **Autorização concedida para todos os procedimentos.**

Nº Guia Operadora: 71  
Nº Guia Prestador: 00035228051611514000  
Senha: **71161**  
Validade: 27/06/2016  
Solicitado em: 28/05/2016

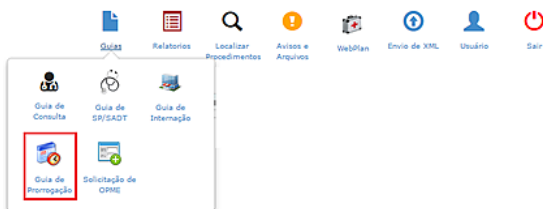
Imprimir guia  Fechar

Para os casos em que a guia fique em análise, o prestador poderá acompanhar o processo de autorização da rotina “Localizar procedimentos”, botão . O uso desta rotina está descrito na parte 2 do manual.




## 2.5. Guia de Prorrogação e Complementação

Acesse o menu “Guias” e clique em “Guia de Prorrogação”.



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 novos procedimentos.

Assim como a SADT de internado, comece o preenchimento informando a guia principal no campo 3. É possível utilizar a opção “número guia operadora” marcando a opção  ou informar informando o “número da guia prestador”. Após informar o número pressione a tecla Tab ou Enter e aguarde o preenchimento do cabeçalho da guia.

Home > Guia de Prorrogação

**Guia de Solicitação de Prorrogação de Internação ou Complementação do Tratamento**

**Dados principais**

1 - Registro ANS  2 - Nº Guia no Prestador  3 - Número da Guia de Solicitação de Internação \*

**Dados do Beneficiário**

4 - Número da Carteira  5 - Nome

**Dados da Centração Solicitante**

6 - Código da Operadora

7 - Nome do Contratado

8 - Nome do Profissional Solicitante \*  9 - Conselho Profissional  10 - Número do Conselho  11 - UF

12 - Código CBO \*

Em seguida preencha os dados da guia seguindo o mesmo princípio da guia de internação.

**Dados da Internação**

16 - Qtd. Dias Solicitados  17 - Tipo de Acomodação

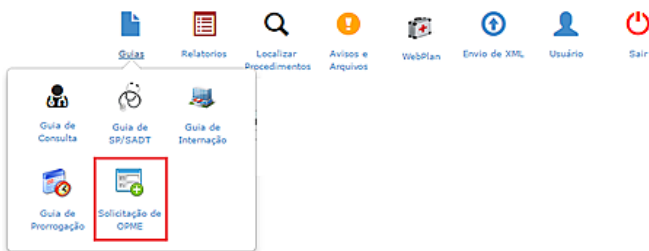
18 - Indicação Clínica \*

Profissional Executante

Nome do Profissional

## 2.6. Guia de Solicitação de OPME

Acesse o menu “Guias” e clique em “Solicitação de OPME”.



Home > Anexo de OPME

**Anexo de Solicitação de OPME**

**Dados principais**

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

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira \*

8 - Nome \*

Dados do Profissional Solicitante

9 - Nome do Profissional Solicitante \*  10 - Telefone \*

11 - E-mail

Dados da Cirurgia

12 - Justificativa Técnica \*

No campo 3, deve ser utilizado para lançar os OPMEs dos pacientes internados, colocando o numero da guia principal da internação clinica ou cirúrgica em aberto no sistema. Neste momento o sistema faz à associação com a guia principal trazendo preenchidos dos dados do beneficiários, seguindo o mesmo princípio da guia de prorrogação.

No campo 9 deve ser informado o nome do medico solicitante e no campo 8 o numero do telefone deste médico. Estes campos são livres para digitação.

No campo 12 deve ser informado a justificativa técnica para a solicitação do OPME

No tópico "OPME Solicitadas" deve ser inserido o OPME ligado à melhor cotação realizada pelo Hospital.

O ícone com "+" verde deve ser utilizado para a inserção individual dos procedimentos. No campo Procedimento poder ser digitado o nome ou código do procedimento. Em seguida coloque a quantidade desejada e clique em ✓ para confirmar o procedimento.

**Importante:** Para os casos em que OPME não for localizado no sistema, o prestador deverá lançar o código GENÉRICO de OPME e sempre anexar as cotações dos OPME.

OPME Solicitadas

Ícone	Tabela	Código	Descrição	Opção	Qtd. Solicitada	Vlr. Unit. Solicitado	Registro ANVISA	Referência Material no Fabricante	Nº Autorização de Funcionamento
+	19	TALA	(0000249113) TALA NASAL EXTERNO NASOFIX GRD. 7369 / TALA NASAL EXTERNO NASOFIX GRD.						
+	Observação		(0000249114) TALA NASAL EXTERNO NASOFIX LAMINA 7369 / TALA NASAL EXTERNO NASOFIX LAMINA						
+	Informação		(0000247965) TALA NASAL EXTERNO NASOFIX PEQ. 7367 / TALA NASAL EXTERNO NASOFIX PEQ.						
+	Anexo (Tabela)		(0000247864) TALA NASAL VENT SRLINT(PAR) 7370 / TALA NASAL VENT SRLINT(PAR)						
+	Novo Anexo:		(0000248125) TALA NASAL 0.25MM TAM.O ESTERIL(PAR) 7360 / TALA NASAL 0.25MM PEQ. ESTERIL(PAR)						
+	Novo Anexo:		(0000248127) TALA NASAL 0.25MM TAMP ESTERIL(PAR) 7350 / TALA NASAL 0.25MM PEQ. ESTERIL(PAR)						
+	Novo Anexo:		(0000248123) TALA NASAL 0.25MM TAM.50X70MM ESTERIL(PAR) 7352 / TALA NASAL 0.25MM 50X70MM ESTERIL(PAR)						
+	Novo Anexo:		(0000248126) TALA NASAL 0.5MM TAM.O ESTERIL(PAR) 7365 / TALA NASAL 0.5MM GRD. ESTERIL(PAR)						
+	Novo Anexo:		(0000248128) TALA NASAL 0.5MM TAM.P ESTERIL(PAR) 7355 / TALA NASAL 0.5MM PEQ. ESTERIL(PAR)						
+	Novo Anexo:		(0000248124) TALA NASAL 0.5MM TAM.50X70MM ESTERIL(PAR) 7366 / TALA NASAL 0.5MM 50X70MM ESTERIL(PAR)						



Já os ícones identificados por  e sinal de  devem ser utilizados para editar ou remover procedimentos já inseridos.

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

**Anexos:** Assim como nas demais guias, esse recurso deve ser utilizado para complementar a solicitação e envio de documentos. Neste tipo de guia, o usuário poderá enviar as cotações digitalizadas para prosseguimento da liberação por parte da auditoria.

Finalize a guia clicando em **Gravar**.

### 3. Localizar Procedimento

Essa rotina é utilizada para gestão de solicitações e guias ligadas ao credenciado.

**Localizar Procedimentos**

---

**Filtros** Legenda ?






Prestador: (84080-2) PRESTADOR DE TREINAMENTO     
 Beneficiário: \_\_\_\_\_     
 Guia Operadora:      
 Guia Prestador:

Número Senha:      
 Dt.Liberação Social: 17/05/2017     
 Dt.Liberação Final: 01/06/2017     
 Tipo Procedimento: Seleção     
 Status: Pendente     
 Ordenação: Data de liberação





Destacar OPME:      
 Alteração da Guia: Todas     
 Pesquisa Automática:  em 30 segundos

---

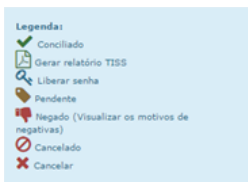
**Procedimentos**

N. Guia Operadora / Prestador	Beneficiário	Prestador	Quant - Cód. Procedimento	Tipo de Guia	Serviço / Senha / Dt. Lib.	Situação	Ações
Q: 1496 P: 8408022305170000406	90088820-7 MARIA JANICEIDA DA COSTA	84080-2 PRESTADOR DE TREINAMENTO		Guia de Promoção de Internação	SHU/Clinic no hospital 0 % 23/05/2017	Pendente	    

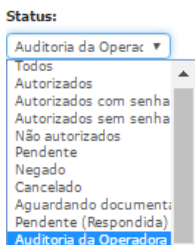
Abaixo uma breve descrição dos botões de ação exibidos nos resultados da pesquisa.

-  - Consulta ao histórico de mensagens trocadas com a operadora;
-  - Adiciona observação à guia visualizada;
-  - Consulta aos dados de contato do beneficiário (telefones e e-mail);
-  - Visualização, remoção e inserção de documentos anexos da guia;

O primeiro ícone do resultado representa o status da solicitação/guia. É possível identificar o status “estacionando” o ponteiro do mouse sob o ícone, mas a legenda abaixo irá auxiliar o usuário no entendimento de cada status que o ícone representa.



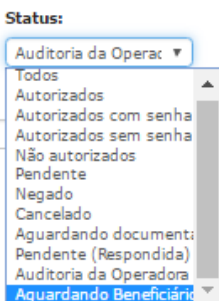
No filtro “Status” podemos selecionar o filtro desejado para consulta da situação atual das solicitações.



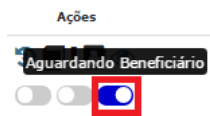
Os resultados irão apresentar botões do tipo “chave”, que permitem alternar a informação do andamento da situação da guia por parte do prestador.



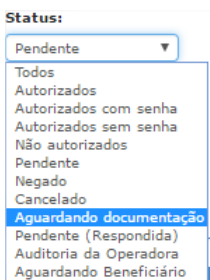
Este status será utilizado quando a Auditoria Medica solicitar algum laudo medico ao Prestador.



Neste momento o prestador entrará em contato com o beneficiário, e ficará no aguardo da entrega do laudo Médico no Prestador. Para isso é necessário marcar a FLAG do laudo Médico no prestador.



Este status será utilizado quando a Auditoria Medica solicitar uma documentação para o prestador providenciar.



É possível alterar a informação para sinalizar que o beneficiário está aguardando o atendimento no prestador, clicando na chave “beneficiário no local”.



Com o campo **Destacar OPME:**  marcado o sistema vai trazer todas as guias que possuem OPME.

A letra “S” logo acima da data de solicitação serve para identificar as guias que possuem OPME.





## 4. Avisos e Arquivos

Rotina responsável pela OPERADORA para enviar avisos e disponibilizar arquivos aos prestadores.



