



CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Gerência de Credenciamento (GECRE)

Tel.: (21) 2126-7186 / 2126-7187

E-mail: gecre@cedaesaude.org.br

Entrega de Contas Médicas / Cronograma de Entrega

Tel.: (21) 2126-7176

Gerência de Auditoria Médica / Prorrogações / Recursos de Glosa (GEAUD)

Tel.: (21) 2126-7193

E-mail: geaud@cedaesaude.org.br

Gerência Financeira Contábil (GEFIC)

Tel.: (21) 2126-7171

E-mail: gefic@cedaesaude.org.br

Gerência do Cliente (GECLI)

Tel.: (21) 2126-7000

Entrega de faturamento eletrônico / Suporte Portal TISS

Tel.: (21) 2126-7000 - Opção 2 - Opção 4

E-mail: tiss@cedaesaude.org.br

Autorizações de internações e inclusões de procedimentos

FAX: (21) 2221-9516

Prorrogações de internações (hospitais não visitados)

FAX: (21) 2126-7159

ÍNDICE

1. Primeiro acesso.....	4
2. Redefinir senha.....	5
3. Faturamento por meio de arquivo XML.....	6
4. Faturamento por meio do preenchimento online de guias.....	7
5. Cancelamento de lote.....	11
6. Cancelamento de guia.....	11
7. Histórico de envio por arquivo XML.....	12
8. Histórico de envio por guias digitadas.....	12
9. Solicitação de procedimentos.....	13
10. Solicitação de internação.....	14
11. Histórico de autorização.....	15
12. Verificação de elegibilidade.....	16
13. Comunicação de internação/alta.....	17
14. Demonstrativo financeiro.....	17
15. Relatório analítico.....	18
16. Notas fiscais.....	18
16. Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).....	19
17. Webservices.....	19
18. Ajuda.....	20
19. Sobre.....	20
20. Administrar usuário.....	20
21. Recadastramento.....	21
Prestador.....	21
Corpo Clínico.....	22
Endereço.....	22
Especialidades.....	22
SADT.....	22
Dias Atendimentos.....	23
Dados Bancários.....	23
Documentos Exigidos.....	23
Finalizar Cadastro.....	24

Termo de Confidencialidade

As informações contidas neste documento são de propriedade privada e confidencial.
A divulgação deve ser autorizada por escrito.

1. Primeiro acesso

Caso seja o primeiro acesso no Portal TISS, será necessário efetuar o cadastro inicial. Basta clicar em “Cadastre-se”:



Bem-vindo ao Portal dos Prestadores!

E-mail:

Senha:

[Entrar](#)

[Cadastre-se](#)

[Redefinir Senha](#)

[Precisa de Ajuda ?](#)

Após clicar nesse botão, a página será redirecionada para o formulário de cadastro, no qual deverão ser preenchidos todos os campos.

A senha deve ter no mínimo 8 caracteres, dos quais, no mínimo um deles deve ser não alfabético.

Após preencher os campos, clique em “Criar”.



Bem-Vindo ao Portal TISS

Atenção! A senha deve ter no mínimo 8 caracteres, dos quais, no mínimo 1 caractere deve ser não alfabético.

CADASTRO DE USUÁRIO

E-mail *

CNPJ ou CPF*

Senha *

Confirmação da Senha *

[CRIAR](#) [Voltar](#)

Ao finalizar o cadastro, aparecerá uma mensagem de sucesso.

Após isso, o usuário pode efetuar o login digitando seu e-mail e a senha cadastrados.

Durante o cadastro, caso seja apresentada alguma mensagem informando que já existe um usuário administrador cadastrado com o CNPJ/CPF digitado, entre em contato com a nossa equipe de suporte ao Portal TISS.

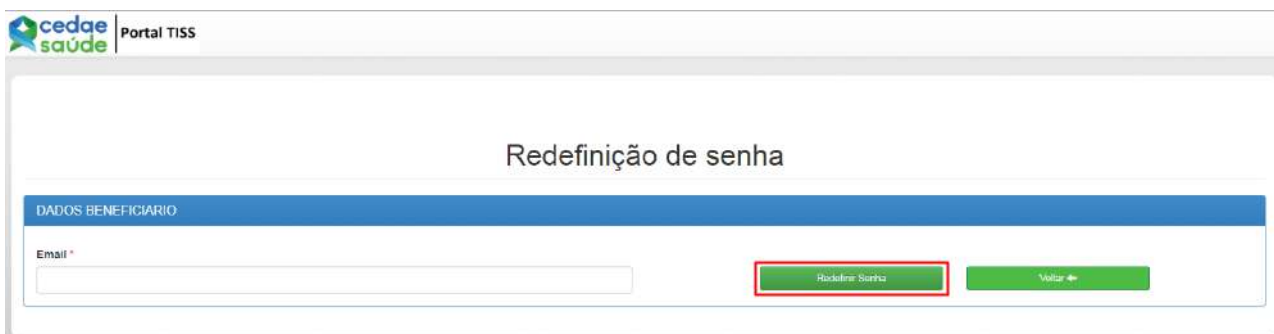
2. Redefinir senha

Caso o usuário já esteja cadastrado e tenha esquecido a sua senha, ou por algum motivo precise redefini-la, clique em “Redefinir senha”:



The screenshot shows the login interface of the Portal TISS. At the top left, there is a logo for 'cedae saúde' and the text 'Portal TISS'. The main heading is 'Bem-vindo ao Portal dos Prestadores!'. Below this, there are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. Underneath the input fields are four buttons: 'Entrar' (green), 'Cadastro-se' (blue), 'Redefinir Senha' (orange, highlighted with a red border), and 'Precisa de Ajuda?' (red).

Em seguida, digite o seu e-mail cadastrado e clique em “Redefinir senha”:



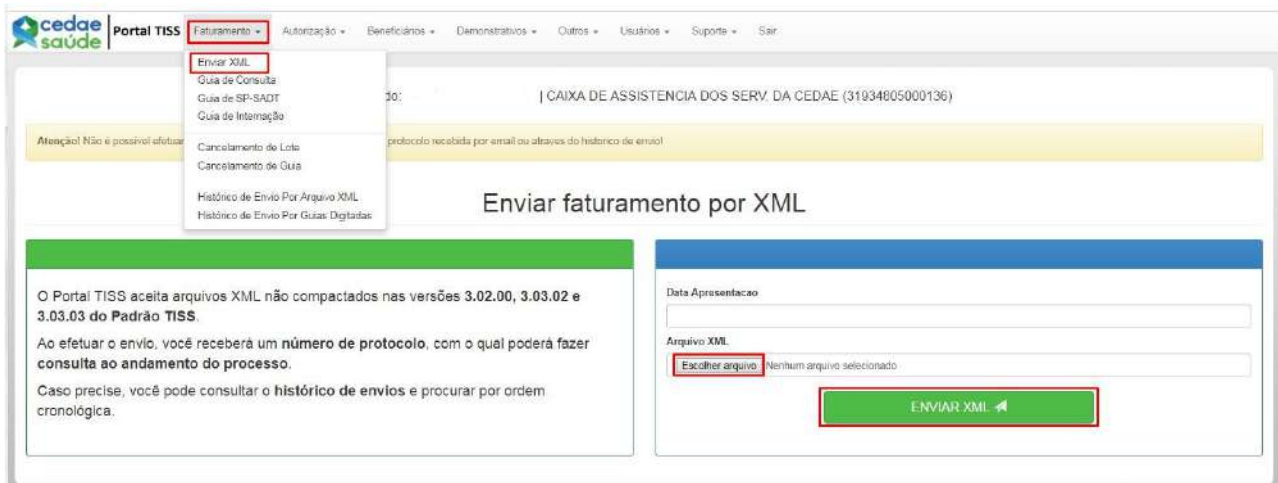
The screenshot shows the password reset page. At the top left, there is a logo for 'cedae saúde' and the text 'Portal TISS'. The main heading is 'Redefinição de senha'. Below this, there is a blue bar with the text 'DADOS BENEFICIARIO'. Underneath, there is an input field for 'Email *' and two buttons: 'Redefinir Senha' (green, highlighted with a red border) and 'Voltar <' (green).

Após alguns minutos será enviada para o e-mail cadastrado uma mensagem com as instruções para redefinição da senha.


3. Faturamento por meio de arquivo XML

Para enviar o faturamento por meio de arquivo XML, clique na opção “Faturamento” do menu superior e depois em “Enviar XML”.

Em seguida, informe a “Data Apresentação” e a localização do arquivo XML (criado por meio do seu sistema de gestão médica) e clique em “Enviar XML”:



Se o envio for bem-sucedido, surgirá uma tela com o Protocolo de Recebimento:



Protocolo de Recebimento

Documentos TISS

Data de recebimento: 01/12/2018
Data de apresentação: 01/12/2018

Prestador					
CPF/CNPJ	Razão Social		Dt. prev. crédito		
31591910000110	CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE		20/01/2019		
Resumo do Protocolo Nº 869450 (2018-6-382-1-O-2)					
Consulta	1	R\$ 60.0	Honorário Individual	0	R\$ 0.00
SP/SADT	0	R\$ 0.00	Resumo de Internação	0	R\$ 0.00
Total Geral: R\$ 60.0					
Análise Técnica: __/__/____				Arquivo:	
Análise Administrativa: __/__/____				Valor:	
Homologação: __/__/____					


4. Faturamento por meio do preenchimento online de guias

Caso o usuário não possua um software de gestão médica e precise digitar as guias de faturamento diretamente no Portal, basta clicar, no menu superior, em “Faturamento” e, em seguida, no tipo de guia desejado (“Guia de Consulta, Guia de SP-SADT” ou “Guia de Internação”).



As telas para digitação das guias de faturamento diretamente no Portal seguem o Padrão TISS, sendo semelhantes às guias impressas (mesmos nomes e numeração dos campos). Os campos marcados com um asterisco (*) são obrigatórios.

As Guias de SP/SADT e Guias de Internação possuem o Anexo de Outras Despesas. Para utilizá-lo, após preencher os dados da guia, clique em “Incluir Despesa”. Na parte inferior da página estão os campos “Totais”, onde devem ser informados os somatórios de todas as cobranças informadas.



Portal TISS [Faturamento](#) [Autorização](#) [Beneficiários](#) [Demonstrativos](#) [Outros](#) [Usuários](#) [Suporte](#) [Sair](#)

Bem-vindo: | CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE (31934806000135)

Aviso: Guias de consulta Ocupacionais (Periódicas)!!
Prezado Prestador, para evitar futuras glosas na recepção do seu faturamento, avisamos que as guias de consulta de saúde ocupacional (consultas periódicas), devem ser digitadas como guias de SP-SADT. Para mais informações, podem nos contatar no 2126-7000 opção 2 e 4 ou no email trss@cedaesaude.org.br

GUIA DE CONSULTA

DADOS GUIA

1-Registro ANS * <input type="text" value="321669"/>	2-Número guia no prestador *	3-Número atribuído pela operadora
---	------------------------------	-----------------------------------

DADOS BENEFICIÁRIO

4-Número da carteira *	5-Validade da carteira	6-Atendimento a RN * <input type="text" value="Sim"/>
7-Nome do beneficiário *		8-Cartão Nacional de Saúde

DADOS CONTRATADO

9-Código na Operadora *	10-Nome do Contratado *	11-Código CNES *
12-Nome do Profissional Executante *	13-Conselho Prof. * <input type="text" value="01-Conselho Regional de Assisf"/>	14-Número do conselho *
15-UF *	18-Código CBO *	

DADOS ATENDIMENTO

17-Indicação de Acidente(acidente ou doença relacionada) * <input type="text" value="0-Trabalho"/>	18-Data do atendimento *	22-Valor do procedimento *
19-Tipo de consulta * <input type="text" value="1-Primeira Consulta"/>	20-Tabela *	21-Código do procedimento *
23-Observação / Justificativa		

ENVIAR ↗

GUIA DE SP/SADT

DADOS GUIA

1-Registro ANS *	2-Número guia no prestador *	3-Número atribuído pela operadora
<input type="text" value="321859"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4-Data de Autorização	5-Senha	6-Data de validade da senha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		7-Número Guia na Operadora
		<input type="text"/>

DADOS BENEFICIÁRIO

8-Número da Carteira *	9-Validade da carteira	10-Nome beneficiário *	11-Cartão Nacional de Saúde	12-Atendimento a RN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sim <input type="checkbox"/>

DADOS SOLICITANTE

13-Código na Operadora *	14-Nome do Contratado *	15-Nome do Profissional Solicitante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
16-Conselho Profissional *	17-Número do conselho *	18-UF *	19-Código CBO *
01-Conselho Regional de Assistência Social (CRAS) <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DADOS SOLICITAÇÃO

21-Carater do Atendimento *	22-Data Solicitação	23-Indicação Clínica
1-Eleivo <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DADOS CONTRATADO EXECUTANTE

28-Código na Operadora *	30-Nome do Contratado *	31-Código CNES *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DADOS DO ATENDIMENTO

32-Tipo de Atendimento	33-Indicação de Acidente	34-Tipo de Consulta	35-Motivo Encerramento de Consulta
01-Remoção <input type="checkbox"/>	00-Trabalho <input type="checkbox"/>	01-Primeira Consulta <input type="checkbox"/>	00-Outro <input type="checkbox"/>

PROCEDIMENTOS EXECUTADOS

INCLUIR OUTRO PROCEDIMENTO +

DADOS DA EXECUÇÃO / PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS

INCLUIR PROFISSIONAL +

EXCLUIR PROCEDIMENTO -

36-Data *	37-Hora Inicial *	38-Hora Final *	39-Tabela *	40-Código procedimento *	41-Descrição *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
42-Quantidade *	43-Via	44-Técnica	45-Fator red./Acrec. *	46-Valor Unitário *	47-Valor Total
0 <input type="text"/>	0-Não <input type="checkbox"/>	0-Não <input type="checkbox"/>	1.00 <input type="text"/>	0 <input type="text"/>	0.00 <input type="text"/>

OUTRAS DESPESAS

INCLUIR DESPESA +

TOTAIS

59-Total de Procedimentos	60-Total de Taxas/Aluguéis	61-Total de Materiais	62-Total de OPME
0.00 <input type="text"/>	0.00 <input type="text"/>	0.00 <input type="text"/>	0.00 <input type="text"/>
63-Total Medicamentos	64-Total de Gases Medicinais	65-Total Diárias	65-Total Geral
0.00 <input type="text"/>	0.00 <input type="text"/>	0.00 <input type="text"/>	0.00 <input type="text"/>

ENVIAR ↗

GUIA DE INTERNACÃO

DADOS GUIA

1-Registro ANS *	2-Número guia no prestador *	3-Número guia solicitação internação *
<input type="text" value="321689"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.Data de Autorização *	5.Senha *	6.Data de validade da senha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		7-Número Guia na Operadora
		<input type="text"/>

DADOS BENEFICIÁRIO

8-Número da Carteira *	9.Validade da carteira	10-Nome beneficiário *	11-Cartão Nacional de Saúde	12-Atendimento a RN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sim"/>

DADOS EXECUTANTE

13-Código na Operadora *	14-Nome do Contratado *	15-Código CNES *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DADOS INTERNAÇÃO

16-Modalidade de Atendimento *	17-Tipo de faturamento *	18-Data início faturamento *	19-Hora início faturamento *
<input type="text" value="1-Eleivo"/>	<input type="text" value="1-Parcial"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20-Data fim faturamento *	21-Hora fim faturamento *	22-Tipo internação *	23-Regime de internação *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1-Clinica"/>	<input type="text" value="1-Hospitalar"/>
24-CID principal *	25-CID 10(2)	26-CID 10(3)	27-CID 10(4)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28-Motivo Encerramento *	30-Número declaração Nascimento Vivo	31-CID 10 Óbito	32-Número declaração Óbito
<input type="text" value="21-Permanência, por características próprias da doença"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			33-Indicador D.O. RN
			<input type="text" value="NÃO"/>

PROCEDIMENTOS EXECUTADOS

INCLUIR OUTRO PROCEDIMENTO +

DADOS DA EXECUÇÃO / PROCEDIMENTOS ASSISTENCIAIS

INCLUIR PROFISSIONAL +

EXCLUIR PROCEDIMENTO

36-Data *	37-Hora Inicial *	38-Hora Final *	39-Tabela *	40-Código procedimento *	41-Descrição *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
42-Quantidade *	43-Via	44-Técnica	45-Fator red./Acres. *	46-Valor Unitário *	47-Valor Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0-Não"/>	<input type="text" value="0-Não"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>

OUTRAS DESPESAS

INCLUIR DESPESA +

TOTAIS

59-Total de Procedimentos	60-Total de Taxas/Aluguéis	61-Total de Materiais	62-Total de OPME
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
63-Total Medicamentos	64-Total de Gases Medicinais	65-Total Diárias	66-Total Geral
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

ENVIAR

5. Cancelamento de lote

Para cancelar protocolos de lotes, clique, no menu superior, nas opções “Faturamento” e após em “Cancelamento de lote”.

Em seguida, informe o número do protocolo, o código do prestador da operadora (CPF ou CNPJ), o nome do contratado, e clique em “ENVIAR”:



The screenshot shows the 'Portal TISS' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Faturamento' highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Cancelamento de Lote' as the selected option. The main content area is titled 'Cancelamento de Lote' and includes a header with the text 'CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE (31934805000136)'. Below the header, there is a section labeled 'DADOS DO LOTE' with four input fields: '1-Registro ANS' (containing '321069'), '2-Número de Protocolo', '3-Código Prestador Na Operadora', and '4-Nome Do Contratado'. A green 'ENVIAR' button is located at the bottom of the form.

Aparecerá uma mensagem confirmando o cancelamento.

6. Cancelamento de guia

Para cancelar protocolos de guias, clique, no menu superior, nas opções “Faturamento” e após em “Cancelamento de Guia”.

Em seguida, preencha o tipo de guia, o código prestador da operadora (CPF ou CNPJ), o nome do contratado, o número do protocolo, o número da guia do prestador (guia que deseja excluir), o número da guia da operadora (não é obrigatório), e clique em “ENVIAR”:



The screenshot shows the 'Portal TISS' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Faturamento' highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Cancelamento de Guia' as the selected option. The main content area is titled 'Cancelamento de Guia' and includes a header with the text 'CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE (31934805000136)'. Below the header, there is a section labeled 'DADOS DO CANCELAMEN' with seven input fields: '1-Registro ANS' (containing '321069'), '2-Tipo de Guia' (a dropdown menu with 'Faturamento' selected), '3-Código Prestador Na Operadora', '4-Nome Do Contratado', '5-Número Protocolo', '6-Número Guia No Prestador', and '7-Número Guia Na Operadora'. A green 'ENVIAR' button is located at the bottom of the form.

7. Histórico de envio por arquivo XML

Para visualizar o histórico de envio de arquivos XML, clique, no menu superior, em “Faturamento” e após em “Histórico de Envio Por Arquivo XML”. Será exibida uma listagem com todos os envios realizados, bem-sucedidos ou não. Por meio dessa tela o usuário poderá reimprimir capas de protocolo e ter acesso aos relatórios de erros e demonstrativos de análise de contas.



Bem-vindo: | CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE (31934805000136)

Histórico de Envio Por Arquivo XML

BUSCAR POR PERÍODO

1-Data Inicio: 2-Data Fim: 3-Tipo:

ORDENAR POR:

Data de envio	Nº Protocolo	Valor Apresentado	Protocolo	Versão	Estado
17/04/2018		R\$ 0	Relatório de Glosas	3.02.00	Encerrado sem pagamento
17/04/2018		R\$ 0	Relatório de Glosas	3.02.00	Encerrado sem pagamento
17/04/2018		R\$ 0	Relatório de Glosas	3.02.00	Encerrado sem pagamento
17/04/2018		R\$ 0	Relatório de Glosas	3.02.00	Encerrado sem pagamento
17/04/2018		R\$ 0	Relatório de Glosas	3.02.00	Encerrado sem pagamento
17/04/2018		R\$ 0	Relatório de Glosas	3.02.00	Encerrado sem pagamento

8. Histórico de envio por guias digitadas

Para visualizar o histórico de envio manual de arquivos, clique, no menu superior, em “Faturamento” e após em “Histórico de Envio Por Guias Digitadas”. Será exibida uma listagem com todos os envios realizados, bem-sucedidos ou não.

Por meio dessa tela o usuário poderá reimprimir capas de protocolo e ter acesso a relatórios de erros e demonstrativos de análise de contas.



Bem-vindo: | CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE (31934805000136)

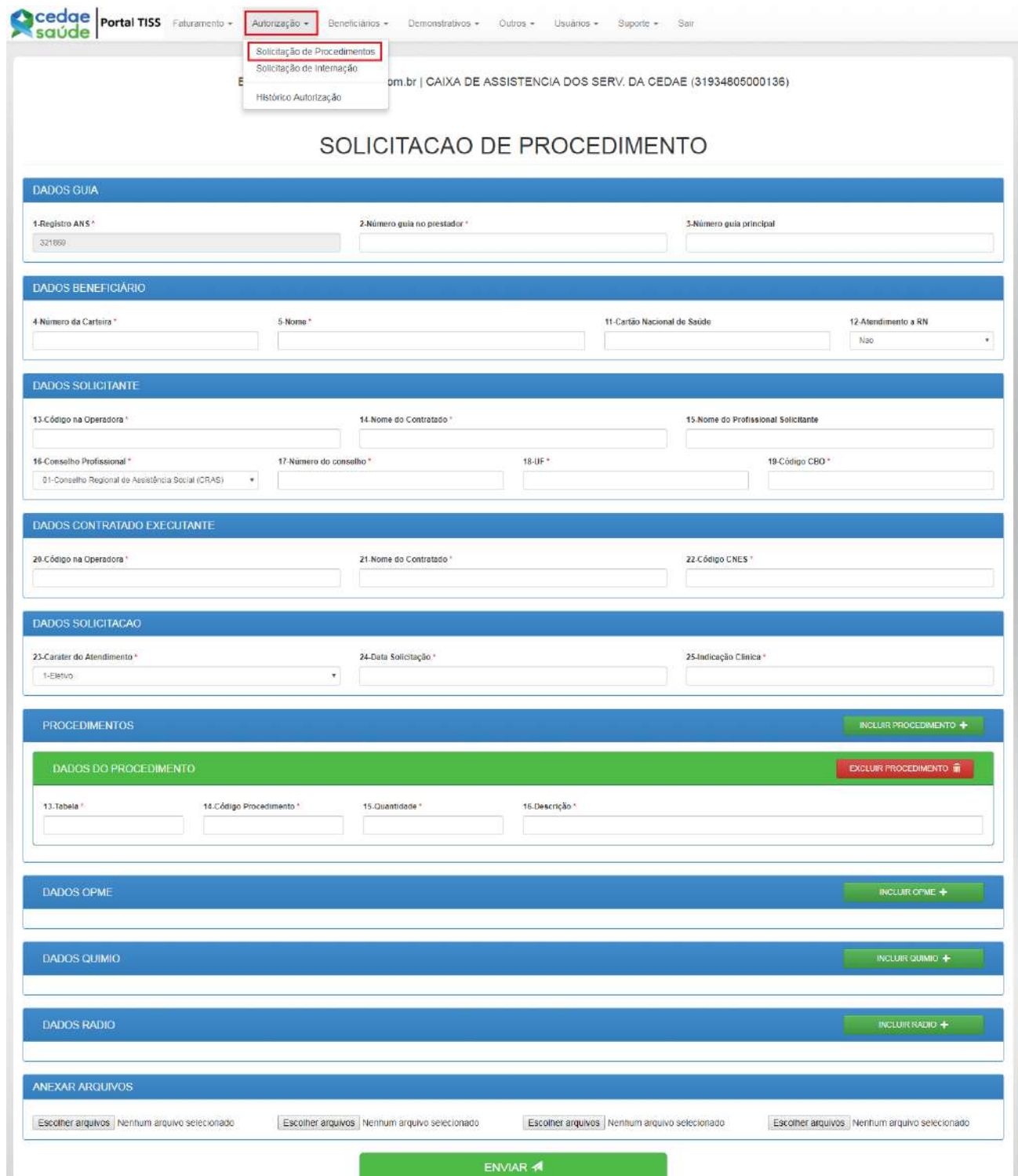
Histórico de Envio Por Guias Digitadas

Enviar XML
Guia de Consulta
Guia de SP-SADT
Guia de Internação
Cancelamento de Lote
Cancelamento de Guia
Histórico de Envio Por Arquivo XML
Histórico de Envio Por Guias Digitadas

Data de envio	Nº Protocolo	Valor Apresentado	Protocolo	Versão	Fechar	Estado
01/04/2015		R\$ 0		3.02.00		Erro no Processamento
01/04/2015		R\$ 0		3.02.00		Erro no Processamento
01/04/2015		R\$ 0		3.02.00		Encerrado sem pagamento
01/04/2015		R\$ 0		3.02.00		Encerrado sem pagamento
06/08/2015		R\$ 0		3.02.00		Encerrado sem pagamento
14/07/2015		R\$ 0		3.02.00		Encerrado sem pagamento
02/06/2015		R\$ 0		3.02.00		Encerrado sem pagamento
29/05/2015		R\$ 0		3.02.00		Encerrado sem pagamento
11/05/2015		R\$ 0		3.02.00		Encerrado sem pagamento
11/05/2015		R\$ 0		3.02.00		Erro no Recobimento

9. Solicitação de procedimentos

Para solicitar autorização de procedimentos, clique em “Autorização” e, em seguida, em “Solicitação de procedimentos”:



Portal TISS | Faturamento - **Autorização** - Beneficiários - Demonstrativos - Outros - Usuários - Suporte - Sair

Solicitação de Procedimentos
Solicitação de Informação
Histórico Autorização

om.br | CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE (31934805000136)

SOLICITACAO DE PROCEDIMENTO

DADOS GUIA

1-Registro ANS * 2-Número guia no prestador * 3-Número guia principal

321859

DADOS BENEFICIÁRIO

4 Número da Carteira * 5 Nome * 11-Cartão Nacional de Saúde 12-Atendimento a RN

Não

DADOS SOLICITANTE

13-Código na Operadora * 14-Nome do Contratado * 15-Nome do Profissional Solicitante

16-Conselho Profissional * 17-Número do conselho * 18-UJ * 19-Código CBO *

01-Conselho Regional de Assistência Social (CRAS)

DADOS CONTRATADO EXECUTANTE

20-Código na Operadora * 21-Nome do Contratado * 22-Código CNES *

DADOS SOLICITACAO

23-Carater do Atendimento * 24-Data Solicitação * 25-Indicação Clínica *

1-Eletivo

PROCEDIMENTOS INCLUIR PROCEDIMENTO +

DADOS DO PROCEDIMENTO EXCLUIR PROCEDIMENTO -

13.Tabela * 14.Código Procedimento * 15.Quantidade * 16.Descrição *

DADOS OPME INCLUIR OPME +

DADOS QUIMIO INCLUIR QUIMIO +

DADOS RADIO INCLUIR RADIO +

ANEXAR ARQUIVOS

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR ↗

Preencha os campos e clique em “Enviar”.

Para anexar algum arquivo (como um laudo, por exemplo), clique em “escolher arquivo”.

10. Solicitação de internação

Para solicitar procedimentos que necessitem de internação, clique no menu superior em “Autorização” e após em “Solicitação de internação”.



Portal TISS | Faturamento | **Autorização** | Beneficiários | Demonstrativos | Outros | Usuários | Suporte | Sair

Solicitação de Procedimentos
Solicitação de Internação
Histórico Autorização

om.br | CAIXA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE (31934805000136)

SOLICITACAO DE INTERNAÇÃO

DADOS GUIA

1.Registro ANS * 321969 2.Número guia no prestador *

DADOS BENEFICIÁRIO

7.Número da Carteira * 9.Atendimento a RN Não 10.Nome * 11.Certão Nacional de Saúde

DADOS SOLICITANTE

12.Código na Operadora * 13.Nome do Contratado * 14.Nome do Profissional Solicitante
15.Conselho Profissional * 16.Número do conselho * 17.UF * 18.Código CBO *

DADOS CONTRATADO EXECUTANTE

19.Código na Operadora * 20.Nome Hospital Local Solicitado * 21.Data Sugerida Internação *

DADOS SOLICITACAO

22.Caracter do Atendimento * 23.Tipo Internação 24.Regime Internação 25.Ord. diárias
26.Indicador de OPME 27.Indicador uso Quimioterápico 28.Indicacao Clínica 29.CID Principal
30.CID Secundário 31.CID-3 32.CID-4 33.Indicacao Acidente

PROCEDIMENTOS INCLUIR PROCEDIMENTO +

DADOS DO PROCEDIMENTO EXCLUIR PROCEDIMENTO -

29.Tabela * 30.Código Procedimento * 31.Quantidade * 32.Descrição *

DADOS OPME INCLUIR OPME +

DADOS QUIMIO INCLUIR QUIMIO +

DADOS RADIO INCLUIR RADIO +

ANEXAR ARQUIVOS

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

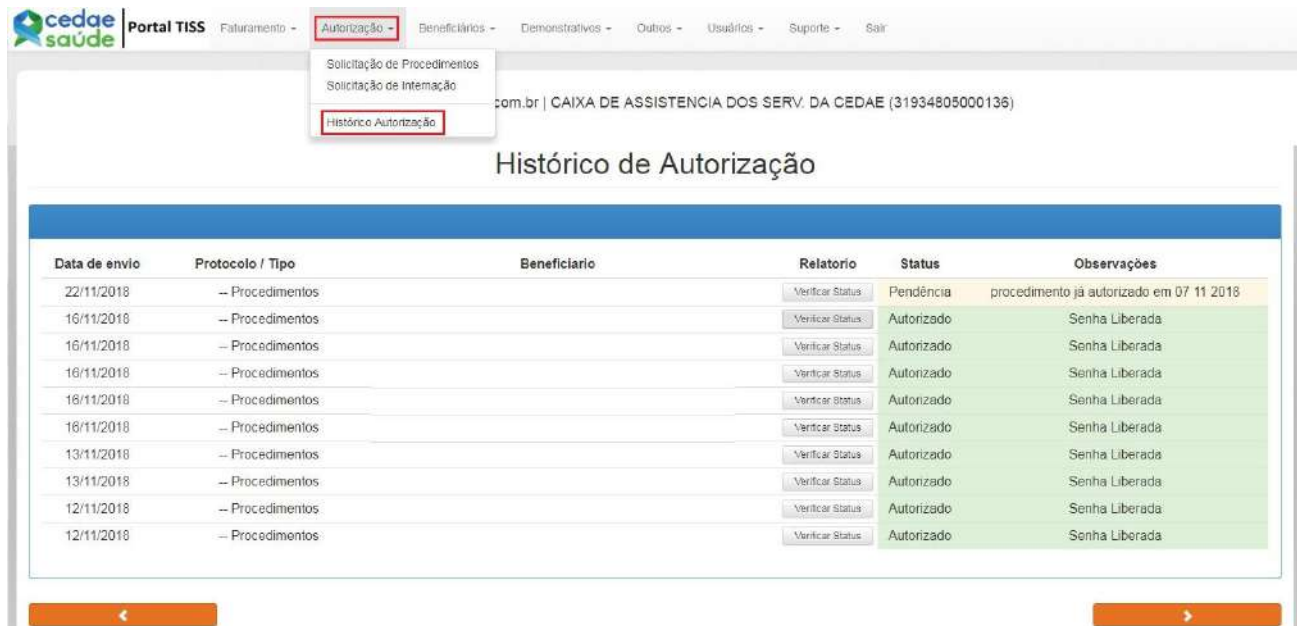
ENVIAR ↗

Preencha os campos e clique em “Enviar”.

Para anexar algum arquivo (como um laudo, por exemplo), clique em “escolher arquivo”.

11. Histórico de autorização

É possível ver o histórico de envio de autorizações ordenado por data de envio. Pode ser observado o status e verificar o relatório do status.



Data de envio	Protocolo / Tipo	Beneficiário	Relatório	Status	Observações
22/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Pendência	procedimento já autorizado em 07 11 2018
16/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada
16/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada
16/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada
16/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada
16/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada
13/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada
13/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada
12/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada
12/11/2018	-- Procedimentos		Verificar Status	Autorizado	Senha Liberada

Na imagem acima, pode ser observado o relatório do status, que mostra se a solicitação foi autorizada, está em análise, pendente ou negada.

- Caso o status se encontre autorizado, visualizam-se como a solicitação se encontra, os dados do beneficiário, os procedimentos autorizados e os solicitados.
- Caso o status se encontre em análise, visualizam-se como a solicitação se encontra, os dados do beneficiário e os procedimentos solicitados.
- Caso o status se encontre em pendência, visualizam-se o motivo da pendência, os dados do beneficiário, os procedimentos solicitados e como resolver a pendência.
- Caso o status se encontre negado, visualizam-se o motivo da negativa, os dados do beneficiário e os procedimentos solicitados.

Exemplo de uma solicitação que possua pendência. Para solucioná-la, anexe o arquivo necessário e realize o envio.

Status de Solicitação Procedimentos - Protocolo:

Motivo da Pendência

PROCEDIMENTO JÁ AUTORIZADO EM 07/11/2018

Dados do Beneficiário					
Carteira	Beneficiário	Indicação clínica	Guia	Senha	Status
		NAUSEAS E VOMITOS	123456789	Bloqueada	Pendência

Procedimentos Solicitados			
Código	Tabela	Quantidade	Descrição
40801122	22	1	US ABDOME TOTAL

Resolver Pendência

ANEXAR ARQUIVOS

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

ENVIAR

12. Verificação de elegibilidade

Clicando, no menu superior, em “Beneficiários” e após em “Verificação de Elegibilidade”, o usuário tem acesso a essa funcionalidade.



Portal TISS Faturamento - Autorização - **Beneficiários** - Demonstrativos - Outros - Usuários - Suporte - Sair

Bem-vindo, me... A DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE (31934805000136)

VERIFICAÇÃO DE ELEGIBILIDADE

Por favor, informe o número de carteira incluindo o dígito verificador com 3 dígitos. (Sem o traço)

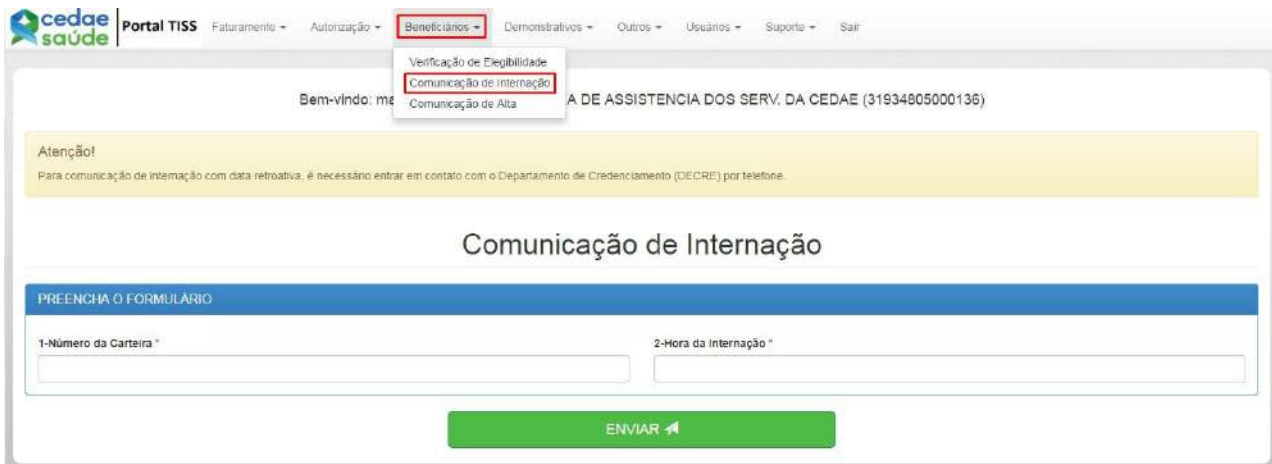
Número da Carteira

Verificar Elegibilidade

Basta digitar o número da carteira, seguido pelo dígito verificador e as informações relativas a carência e elegibilidade serão trazidas. É importante ressaltar que o DV sempre deve possuir 3 dígitos; caso ele seja menor que isso, complete com zeros. Ex.: 123456789-10, digite 123456789010.

13. Comunicação de internação/alta

É possível comunicar a internação e a alta de um beneficiário do plano por meio do Portal TISS. Ambas as funcionalidades se encontram no menu superior, na opção “Beneficiários”.



The screenshot shows the 'Beneficiários' dropdown menu with 'Comunicação de Internação' selected. The main page title is 'Comunicação de Internação'. Below the title, there is a section 'PREENCHA O FORMULÁRIO' with two input fields: '1-Número da Carteira *' and '2-Hora da Internação *'. A green 'ENVIAR' button is located at the bottom of the form.

Para informar a internação de um beneficiário, digite o número da carteira e a hora da internação.



The screenshot shows the 'Beneficiários' dropdown menu with 'Comunicação de Alta' selected. The main page title is 'Comunicação de Alta'. Below the title, there is a section 'PREENCHA O FORMULÁRIO' with three input fields: '1-Número da Carteira *', '2-Data da Alta *' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), and '3-Tipo de Encerramento *' (with a dropdown menu showing '1- Alta Curado'). A green 'ENVIAR' button is located at the bottom of the form.

Para informar a alta, digite o número de carteira, a data da alta e o tipo de encerramento.

14. Demonstrativo financeiro

Para acessar o demonstrativo financeiro, clique em “Demonstrativo” no menu superior e, em seguida, em “Demonstrativo Financeiro”:



The screenshot shows the 'Beneficiários' dropdown menu with 'Demonstrativos' selected, and a sub-menu with 'Demonstrativo financeiro' selected. The main page title is 'Demonstrativo Financeiro CEDAE SAÚDE'. Below the title, there are two input fields: 'Data de Início do período:' and 'Data do Fim do período:', both with a date format 'dd/mm/aaaa'. A green 'Visualizar' button is located at the bottom of the form.

Após, informe a data de início e de fim do período que deseja visualizar:

cedae saúde		DEMONSTRATIVO FINANCEIRO CEDAE SAÚDE			2 - N				
Registro ANS 321869	Nome da Operadora Caja de Assistência dos Empregados da CEDAE	CNPJ da Operadora 31.934.805/0001-36	Data de emissão 29/11/18 18:16						
CNPJ 31934805000136	Prestador CAJA DE ASSISTENCIA DOS SERV. DA CEDAE	Período De 01/01/2018 a 28/11/2018							
Dados do Demonstrativo Financeiro									
Data Prevista Crédito	Processo	Nota Fiscal	Data Apresentação	Movimentação	Crédito	Débito	Líquido Crédito	Valor Apresentado Processo	Aceito Processo
				RESUMO LINHA	R\$ 0,00	R\$ 0,00			R\$ 0,00
				CRÉDITO EFETIVO	R\$ 0,00	-R\$ 0,00	R\$ 0,00		
Fim do Demonstrativo Financeiro									

Clique, então, em “Visualizar” e será apresentado o demonstrativo.

15. Relatório analítico

Caso precise verificar informações referentes a uma determinada conta médica ou suas glosas, consulte o Relatório Analítico clicando, no menu superior, em “Demonstrativos” e, em seguida, em “Relatório Analítico”:

Informe o número do processo existente no protocolo de entrega da conta médica, bem como o tipo de relatório. Em seguida, clique em “Gerar relatório”:



The screenshot shows the Portal TISS navigation menu with 'Demonstrativos' selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Demonstrativo financeiro', 'Relatório Analítico', 'Notas Fiscais', and 'Informe de Rendimentos - 2018'. The 'Relatório Analítico' option is highlighted. Below the menu, there is a form for 'Relatório Analítico de Processos' with fields for 'Processo Nº', 'Tipo de relatório' (with radio buttons for 'Relatório completo' and 'Somente glosas'), and a 'Gerar relatório' button.

16. Notas fiscais

Para consultar informações sobre os valores para emissão das notas fiscais, clique em “Demonstrativos” e, em seguida, em “Notas Fiscais”:

Se as notas fiscais estiverem dentro do prazo de entrega/visualização, as mesmas serão apresentadas na tela de consulta, onde é possível visualizar o número do processo, a data de apresentação, a data de previsão de pagamento e o valor:



The screenshot shows the Portal TISS navigation menu with 'Demonstrativos' selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Demonstrativo financeiro', 'Relatório Analítico', 'Notas Fiscais', and 'Informe de Rendimentos - 2018'. The 'Notas Fiscais' option is highlighted. Below the menu, there is a form for 'Demonstrativo Financeiro CEDAE SAÚDE' with fields for 'Data de início do período' and 'Data do fim do período', both with date pickers. A large green 'Visualizar' button is at the bottom.

Se as notas fiscais estiverem fora do prazo de entrega/visualização, o usuário será redirecionado para uma página de alerta onde podem ser consultados os prazos de entrega/visualização dos próximos meses.

Consulta de Notas fiscais fora do prazo

As notas fiscais só podem ser visualizadas dentro do prazo de entrega das mesmas. Próximo período de visualização: 1/8/2016 até 10/8/2016

Clique aqui para visualizar o **PRAZO DE ENTREGA** das notas fiscais

16. Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)

Durante o período de apresentação da declaração de imposto de renda, a DIRF pode ser consultada clicando, no menu superior, em “Demonstrativos” e, em seguida, em “Informe de Rendimentos”. Serão apresentadas as Declarações disponíveis, e o usuário pode escolher o tipo de declaração e o ano:

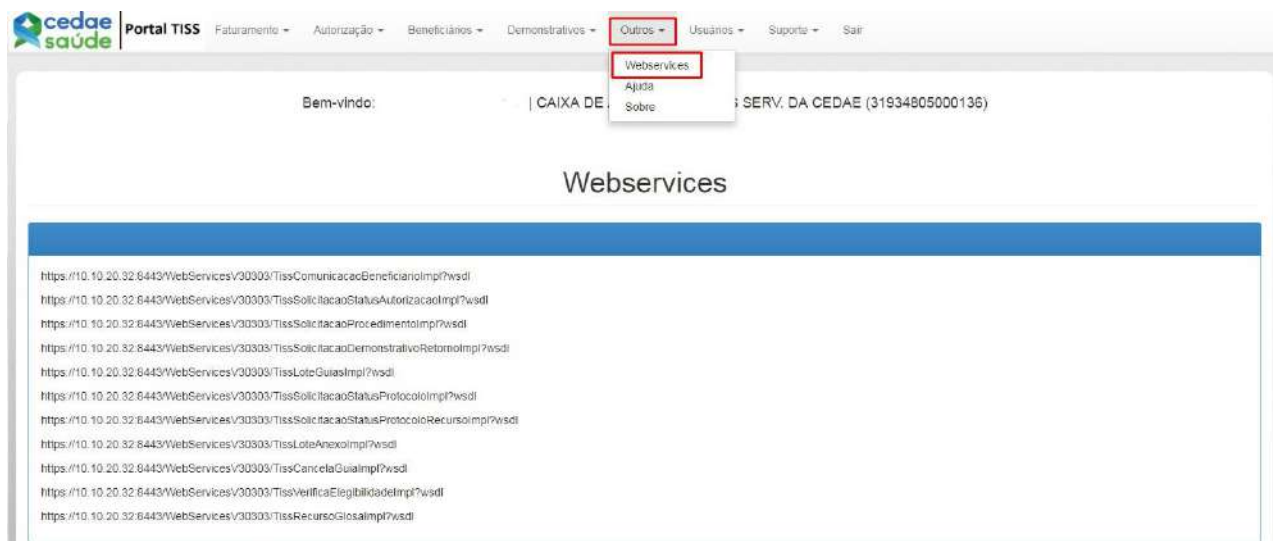


The screenshot shows the Portal TISS navigation menu with 'Demonstrativos' highlighted. A dropdown menu is open, showing options: 'Demonstrativo financeiro', 'Relatório Analítico', 'Notas Fiscais', and 'Informe de Rendimentos - 2018'. The main content area displays 'INFORME DE RENDIMENTOS' with a table of 'COMPROVANTES'.

COMPROVANTES	2013	2014	2015	2016	2017
Comprovante Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte					
Comprovante Anual de Retenção de CSLL, Cofins e PIS/Pasep					

17. Webservices

Para se comunicar com os WebServices do Portal TISS, consulte os endereços no menu superior clicando em “Outros” e, em seguida, em “Webservices”. Essa funcionalidade é bastante técnica e provavelmente só será utilizada pela área de TI dos prestadores associados.



The screenshot shows the Portal TISS navigation menu with 'Outros' highlighted. A dropdown menu is open, showing options: 'Webservices', 'Ajuda', and 'Sobre'. The main content area displays 'Webservices' with a list of URLs.

```

https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissComunicacaoBeneficiarioImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissSolicitacaoStatusAutorizacaoImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissSolicitacaoProcedimentoImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissSolicitacaoDemonstrativoRetornoImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissLoteGuiasImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissSolicitacaoStatusProtocoloImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissSolicitacaoStatusProtocoloRecursoImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissLoteAnexoImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissCancelaGuiaImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissVerificaElegibilidadeImp?wsdl
https://10.10.20.32:8443/WebServicesV30303/TissRecursoGlosaImp?wsdl
    
```

18. Ajuda

Nessa funcionalidade, o usuário tem acesso ao Manual do usuário do Portal TISS.



19. Sobre

Nessa funcionalidade, o usuário tem acesso a informações de contato do Portal TISS.



20. Administrar usuário

Para administrar um usuário, acesse, no menu superior, “Usuários” e, em seguida, “Administrar”.

A tela de listagem de usuários aparecerá com todos os já cadastrados para CNPJ/CPF informado. O administrador pode excluir ou redefinir a senha de qualquer um deles. Caso precise cadastrar um novo usuário, basta clicar no botão “Cadastrar Usuário”.



Uma tela de cadastro de usuário, semelhante à de primeiro acesso, aparecerá. Basta inserir as informações e clicar em “Criar”.

Cadastro de usuário para acesso ao Portal

E-mail:

Senha:

Confirmação de senha:

Grupo de acesso:

Existem 5 opções de grupos:

Faturamento: Tem acesso ao portal TISS com as funcionalidades dos menus "Faturamento" e "Outros".

Financeiro: Tem acesso ao portal TISS com as funcionalidades dos menus "Demonstrativos" e "Outros".

Básico: Tem acesso ao portal TISS com as funcionalidades dos menus "Beneficiários", "Autorizações" e "Outros".

Usuário: Tem acesso ao portal TISS com acesso a todas as funcionalidades acima.

Administrador: Além do acesso às funcionalidades acima, tem acesso para Administrar Usuários e realizar o Recadastramento.

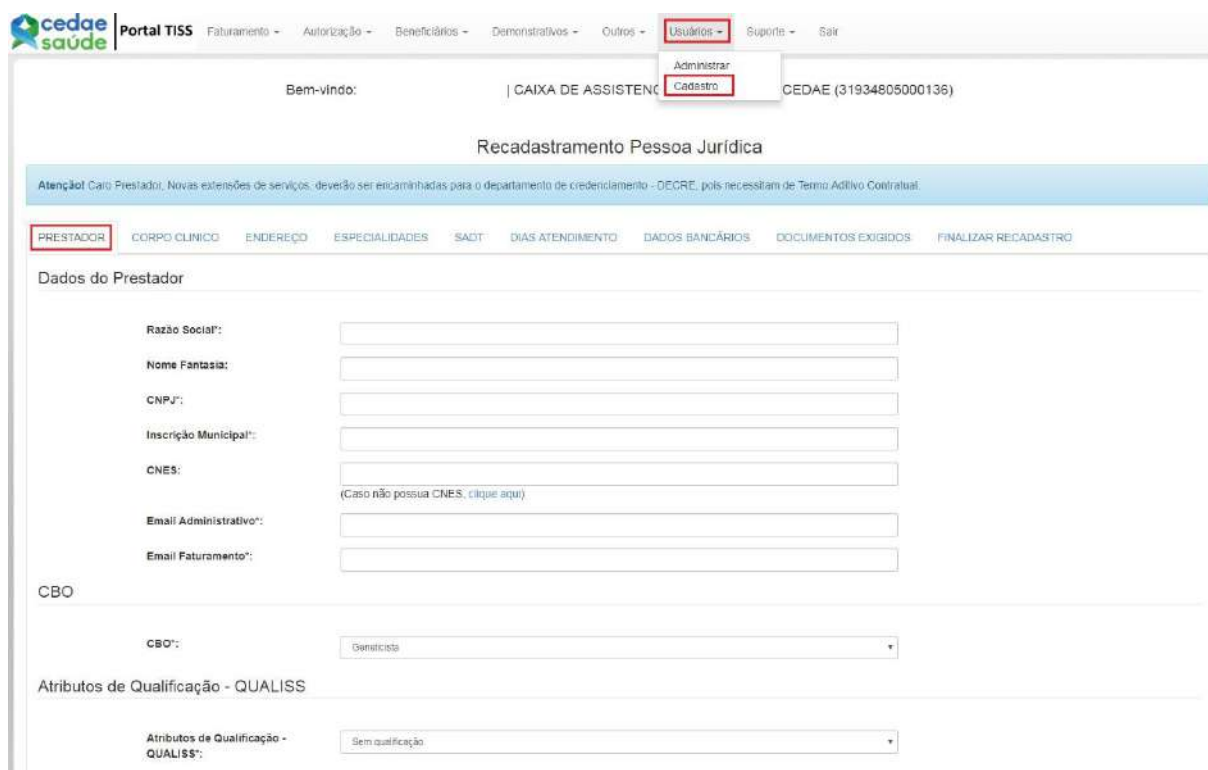
Criar

21. Recadastramento

Essa funcionalidade tem como objetivo atualizar os dados dos usuários cadastrados. Existem 9 abas para preenchimento: Prestador, Corpo Clínico, Endereço, Especialidades, SADT, Dias, Atendimento, Dados Bancários, Documentos Exigidos e Finalizar Cadastro.

Prestador

Nessa aba, devem ser inseridos dados do prestador.



The screenshot shows the 'Recadastramento Pessoa Jurídica' page in the TISS portal. The navigation menu includes 'Portal TISS', 'Faturamento', 'Autorização', 'Beneficiários', 'Demonstrativos', 'Outros', 'Usuários', 'Suporte', and 'Sair'. The 'Usuários' menu is expanded, showing 'Administrar' and 'Cadastro' options. The main content area is titled 'Recadastramento Pessoa Jurídica' and includes a welcome message and a navigation bar with 9 tabs: 'PRESTADOR', 'CORPO CLINICO', 'ENDEREÇO', 'ESPECIALIDADES', 'SADT', 'DIAS ATENDIMENTO', 'DADOS BANCÁRIOS', 'DOCUMENTOS EXIGIDOS', and 'FINALIZAR RECADASTRO'. The 'PRESTADOR' tab is active, showing a form with the following fields: 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'CNPJ', 'Inscrição Municipal', 'CNEC', 'Email Administrativo', and 'Email Faturamento'. Below these are sections for 'CBO' (with a dropdown menu) and 'Atributos de Qualificação - QUALISS' (with a dropdown menu).

Corpo Clínico

Nessa aba, podem ser cadastrados novos integrantes no corpo clínico.

PRESTADOR CORPO CLINICO ENDEREÇO ESPECIALIDADES SADT DIAS ATENDIMENTO DADOS BANCÁRIOS DOCUMENTOS EXIGIDOS FINALIZAR RECADASTRO

Cadastrar Novo Integrante

Dados do Integrante

Nome:

CBO:

CPF:

Nº Registro Profissional:

Tipo:

Incluir Integrante

Corpo Clínico Cadastrado

Endereço

Nessa aba, é possível cadastrar, editar ou excluir endereços.

PRESTADOR CORPO CLINICO ENDEREÇO ESPECIALIDADES SADT DIAS ATENDIMENTO DADOS BANCÁRIOS DOCUMENTOS EXIGIDOS FINALIZAR RECADASTRO

Endereços Cadastrados

ENDEREÇO 1

Natureza	Título	Logradouro	Numero	Comp. 1	Comp. 2
AVENIDA	PRESIDENTE	VARGAS	453	9	
Estado	Cidade	Bairro	CEP	Telefone1	Telefone2
RIO DE JANEIRO	RIO DE JANEIRO	CENTRO	20086800	2509-7071	2509-0131
email	contato	CNPJ	CNES	End. Correspondencia	End. Atendimento
				BIM	BIM

Especialidades

Nessa aba, é possível excluir especialidades por endereços cadastrados.

PRESTADOR CORPO CLINICO ENDEREÇO ESPECIALIDADES SADT DIAS ATENDIMENTO DADOS BANCÁRIOS DOCUMENTOS EXIGIDOS FINALIZAR RECADASTRO

Especialidades por Endereço cadastrados

SADT

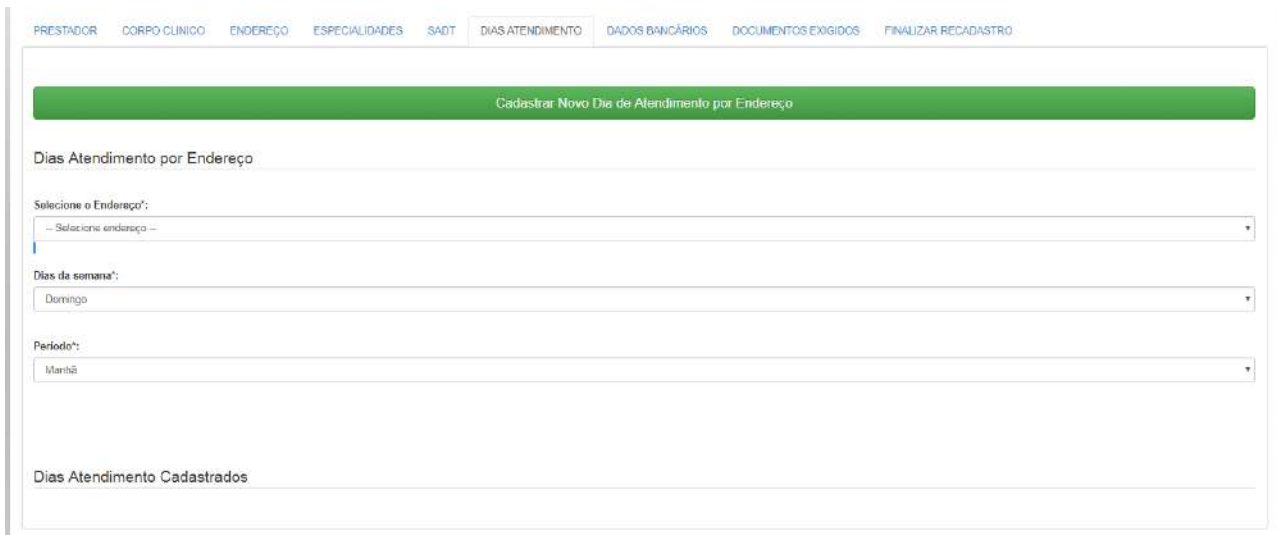
Nessa aba, é possível cadastrar “SADT's” (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia) por endereços.

PRESTADOR CORPO CLINICO ENDEREÇO ESPECIALIDADES SADT DIAS ATENDIMENTO DADOS BANCÁRIOS DOCUMENTOS EXIGIDOS FINALIZAR RECADASTRO

SADT's por Endereço cadastrados

Dias Atendimentos

Nessa aba, é possível cadastrar um novo dia de atendimento por endereço.



The screenshot shows the 'DIAS ATENDIMENTO' tab in the portal. At the top, there is a green button labeled 'Cadastrar Novo Dia de Atendimento por Endereço'. Below this, the form is titled 'Dias Atendimento por Endereço'. It contains three dropdown menus: 'Selecione o Endereço:' (with a placeholder '-- Selecione endereço --'), 'Dias da semana:' (with 'Domingo' selected), and 'Período:' (with 'Manhã' selected). At the bottom of the form, there is a section labeled 'Dias Atendimento Cadastrados'.

Dados Bancários

Nessa aba, é possível cadastrar os dados bancários.



The screenshot shows the 'DADOS BANCÁRIOS' tab. The form is titled 'Dados Bancários' and contains three input fields: 'Banco N°/Nome:' with a dropdown menu showing 'BANCO A.J. RENNER S.A.', 'Agência N°:' with a text input field containing 'Agência', and 'Conta N°:' with a text input field containing 'Conta'.

Documentos Exigidos

Nessa aba, é possível verificar quais os documentos exigidos para o cadastramento.



The screenshot shows the 'DOCUMENTOS EXIGIDOS' tab. It features a heading 'Orientamos o envio das cópias das documentações abaixo discriminadas para o email recadastramento@cedaasaude.org.br:' followed by a bulleted list of required documents:

- Certificado de especialista ou outros títulos (residência Médica, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado) ou Certificação de programa de Qualidade.
- Alvará de localização (todos endereços disponibilizados)
- Cópia de INSS ou PIS/PASEP ou Certidão CNPJ (matriz e todas filiais)
- CNES
- Comprovante Bancário (cópia de cheque ou extrato ou cópia do cartão).
- Relação atualizada e completa (endereço/ CEP/ telefone), com os horários de atendimentos, e respectivos procedimentos com código TUSS(obrigatorio) disponíveis por endereço.
- Relação de staff de cada Unidade de Serviço (Credenciamento P.J).
- Atualização do currículo e comprovante do representante técnico (P.J)

Finalizar Cadastro

Para finalizar o cadastro, basta clicar no botão “concordo com as informações acima” e, em seguida, em “Finalizar cadastro”.



The screenshot shows a web interface for finalizing a registration. At the top, there is a horizontal menu with the following items: PRESTADOR, CORPO CLINICO, ENDEREÇO, ESPECIALIDADES, SADI, DIAS ATENDIMENTO, DADOS BANCÁRIOS, DOCUMENTOS EXIGIDOS, and FINALIZAR RECADASTRO. Below the menu is a light blue box containing the text: "Declaro na qualidade do representante legal do Prestador, que as informações aqui repassadas são verdadeiras e condizentes com a realidade dos fatos à época. Ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, confirmo o envio." Below this box is a radio button labeled "Concordo com as informações faladas acima". At the bottom of the form is a large green button labeled "FINALIZAR RECADASTRAMENTO".