



**GUIA DE UTILIZAÇÃO  
PORTAL WEB  
PRESTADOR**

REVISÃO 14/10/2014

**Histórico de Revisão**

Revisão	Data	Descrição	Autor
1.00	01/06/2014	Criação do Documento Base	Gustavo \ Joel
1.01	14/10/2014	Revisão do Documento Base e correções	Mário
1.02	20/04/2014	Revisão do Documento Base e correções	Mário
1.03	22/12/2016	Alteração forma de contato	Mário

**ÍNDICE**

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>UTILIZANDO O SISTEMA.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.</b>	<b>AUTORIZAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
	3.1.1. Verificar Elegibilidade:.....	8
	3.1.1.2 Regras de Carteirinha .....	8
	3.1.2. Autorização de Procedimento .....	9
	3.1.3. Digitar Autorização:.....	13
	3.1.4. Cancelar Autorização .....	14
	3.1.4. Incluir \ Alterar CID da Autorização Emitida .....	15
<b>3.2.</b>	<b>FATURAMENTO.....</b>	<b>16</b>
	3.2.1. Faturar Autorizações .....	16
	3.2.2. Enviar XML TISS 3.x.....	18
<b>3.3.</b>	<b>RECEBIMENTO .....</b>	<b>20</b>
	Demonstrativo Pagamento: .....	20
<b>3.4.</b>	<b>PRESTADOR .....</b>	<b>21</b>
	3.4.1. Alteração de Senha.....	21
<b>4.</b>	<b>SUORTE .....</b>	<b>21</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Este guia tem por objetivo efetuar a orientação dos procedimentos necessários para a utilização Portal Web, onde será possível:

- Verificar Elegibilidade do Beneficiário
- Autorizar Procedimentos
- Digitar Autorização
- Cancelar Autorização
- Alterar / Incluir CID da Autorização Emitida
- Faturar Autorizações
- Enviar XML TISS 3.X
- Imprimir Guia / Protocolo de Autorização
- Demonstrativo Pagamento
- Alterar senha de Acesso

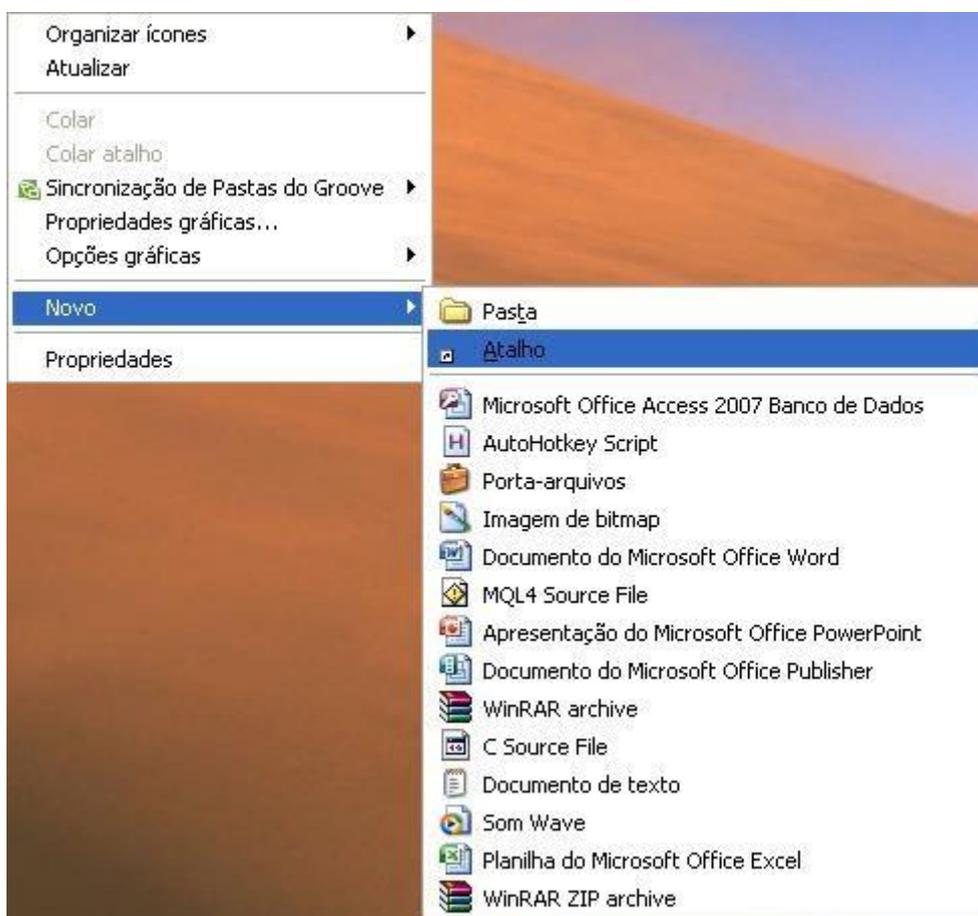
## 2. ACESSO AO SISTEMA

### 2.1. Criação do Atalho para acesso ao Sistema

O sistema de autorizações não necessita de nenhuma instalação, porém, para ficar mais rápido a abertura diária do sistema recomendamos a criação de um atalho na área de trabalho.

**Para criar o atalho basta seguir o passo a passo abaixo:**

1. Clique com o botão direito do mouse em uma área livre da área de trabalho
2. Passe o mouse sobre a Opção Novo
3. Clique em Atalho



Será exibida a janela para a configuração do atalho, nesta janela será necessário preencher a seguinte Informação:

#### **Linha de comando**

Em linha de comando deverá ser preenchida com o endereço do sistema.

<http://saudeweb.funservsorocaba.sp.gov.br> ou <http://177.11.81.43>



Em seguida clique em “Avançar”, na próxima tela você terá que digitar um nome para o Atalho conforme imagem abaixo:



Após isso, clique em “Concluir” e o atalho será criado em sua área de trabalho. Para utilizar basta clicar duas vezes sobre o ícone criado.

### **Observações importantes sobre a utilização do autorizador Web**

**O endereço IP do sistema é 177.11.81.43 e deve ser adicionado aos sites confiáveis em Opções da Internet.**

**O Autorizador web só pode ser utilizado pelo navegador Google Chrome**

## Acessando o sistema sem utilizar o Atalho

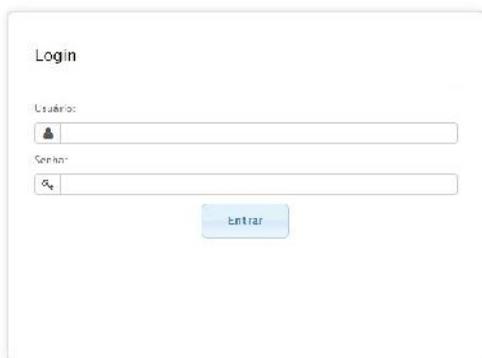
Explicação destinada para quem não criou o Atalho no Tópico anterior.

Para acessar o Autorizador Web da FUNSERV basta abrir o Internet Explorer e na barra de endereço digitar "<http://saudeweb.funservsorocaba.sp.gov.br>" ou "<http://177.11.81.43>"

## Após acessar o sistema

Será apresentada a tela para digitação do **Usuário e Senha** fornecida para Funserv.

---



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Usuário:" with a person icon and "Senha:" with a key icon. Below the fields is a blue button labeled "Entrar".



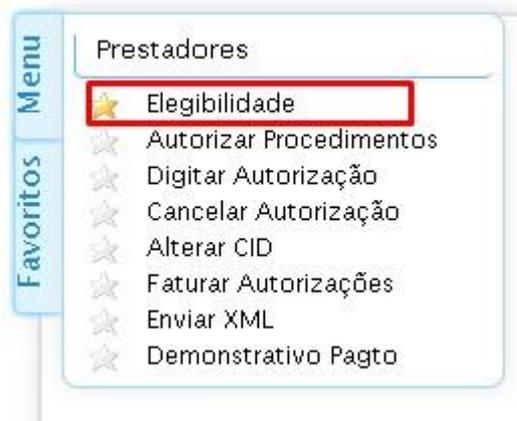
### 3. UTILIZANDO O SISTEMA

#### 3.1. AUTORIZAÇÃO

##### 3.1.1. Verificar Elegibilidade:

Nessa Seção do autorizador web poderá ser verificada a elegibilidade de determinado beneficiário ou seja se ele pode ou não utilizar a assistência a saúde da Funserv.

Acessar:



##### Procedimento:

1. Digitar o Código do Beneficiário
2. Digitar data de nascimento
3. Clicar em Verificar Elegibilidade

##### Possíveis Mensagens de Retorno:

1. Beneficiário **ATIVO**:

- Beneficiário **SUSPENSO**:
- Beneficiário **INATIVO**
- Beneficiário **NÃO LOCALIZADO**



### 3.1.1.2. Regras de Carteirinhas

Quando aparecer “Beneficiário Não Localizado”, verificar a regra para digitar a numeração da carteirinha da FUNSERV.

Quando tiver 3 dígitos	Exemplo 333 > Digitar 0033300
Quando tiver 4 dígitos	Exemplo 4444 > Digitar 0444400
Quando tiver 5 Dígitos	Exemplo 55555 > Digitar 005555
Quando tiver 6 Dígitos	Exemplo 666666 > Digitar 0666666
Quando tiver 7 Dígitos	ou mais

Se ainda assim aparecer mensagem informando que o beneficiário não foi localizado o atendente deve entrar em contato com o suporte da FUNSERV.

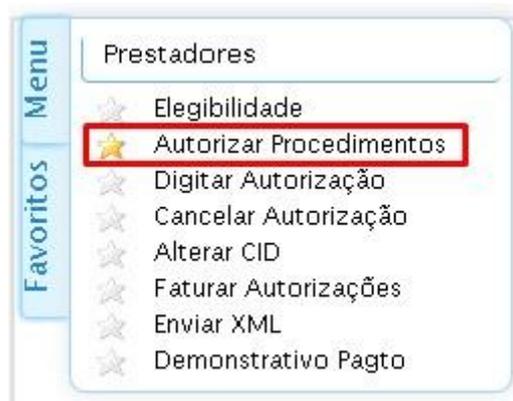
### 3.1.2. Autorização de Procedimento

Nessa Seção do autorizador web poderá ser emitida uma guia / autorização para execução de serviços assistenciais.

Permite solicitar a autorização para um ou mais procedimentos para o beneficiário.

Ao final da solicitação será gerada a Guia de Autorização (Guia TISS ou Guia Especifica), caso seja aprovada.

Acessar:

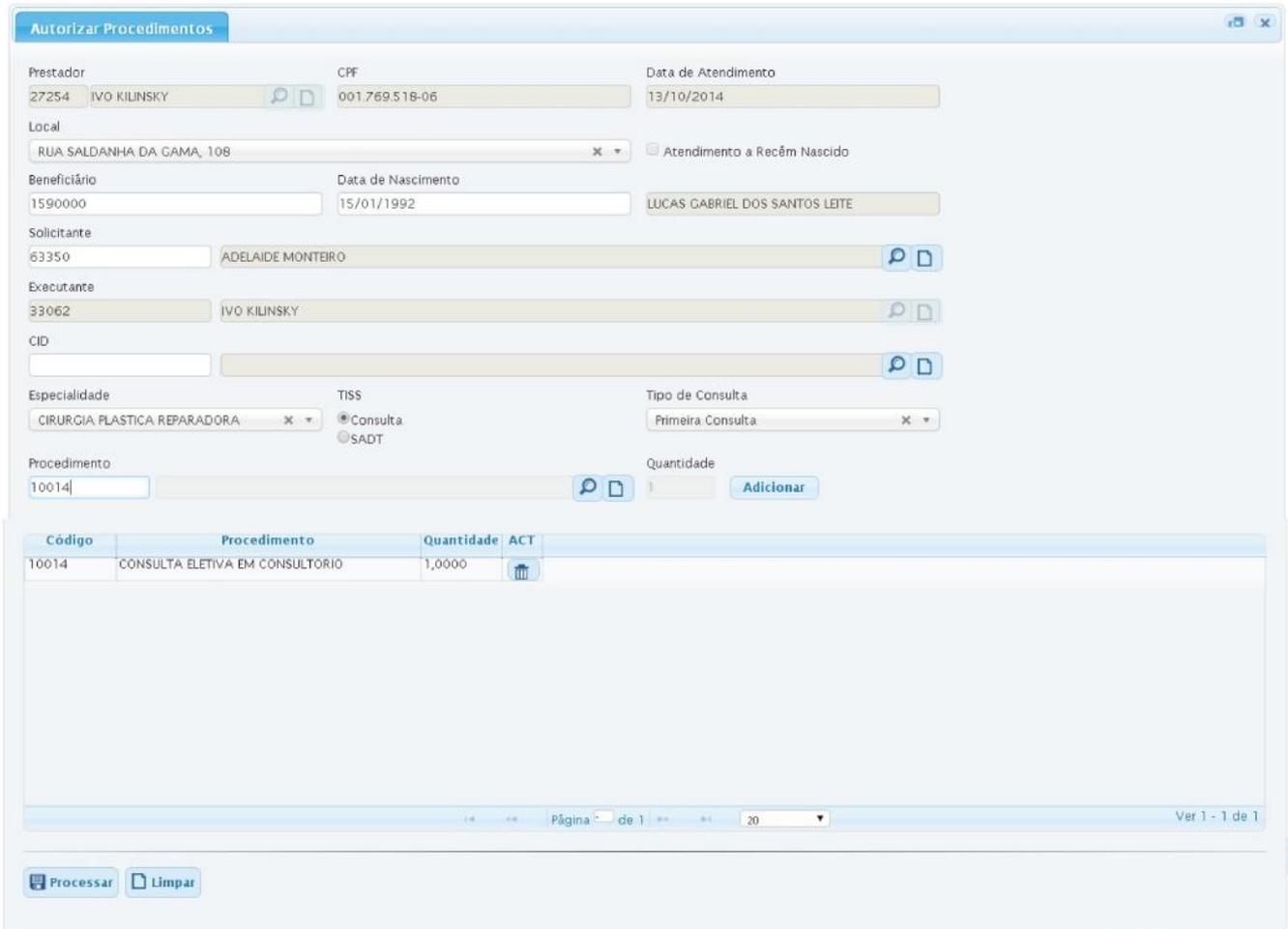


Procedimento:

1. Digitar o Numero da carteirinha do beneficiário.
2. Digitar a Data de Nascimento.
3. Digitar o Código do médico Solicitante ou então clicar sobre a lupa para efetuar a seleção do médico solicitante.
4. Digitar o Código do médico executante ou então clicar sobre a lupa para efetuar a seleção do médico executante.
5. Digitar o Cid caso exista (esse campo poder ser deixado em branco).
6. Selecionar a Especialidade.
7. Selecionar o Tipo TISS (Consulta ou SADT).
8. Selecionar o Tipo de Atendimento.  
(Primeira Consulta/Seguimento/Pré-natal/ Pós- Encaminhamento/ Retorno).

9. Digitar o Código do Procedimento ou então clicar sobre a lupa para efetuar a seleção do procedimento.
10. Clicar em Adicionar.
11. Clicar em Processar.
12. Clicar em sim (Deseja processar a autorização).

Preencher os campos conforme exemplo a seguir:



Código	Procedimento	Quantidade	ACT
10014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	1,0000	

#### Observações:

**\*Beneficiário:** Deverá informar o Código do Beneficiário conforme consta na Carteirainha. Ao inserir o Código do Beneficiária/Associado o sistema realizar novamente a verificação de elegibilidade.

**\*Solicitante:** Deverá informar o solicitante da Guia, podendo informar o CRM ou pesquisar pelo Nome através do botão de Pesquisa  localizado na frente do campo.

**\*Executante:** Deverá informar o executante da Guia, podendo informar o CRM ou pesquisar pelo Nome através do botão de Pesquisa  localizado na frente do campo.

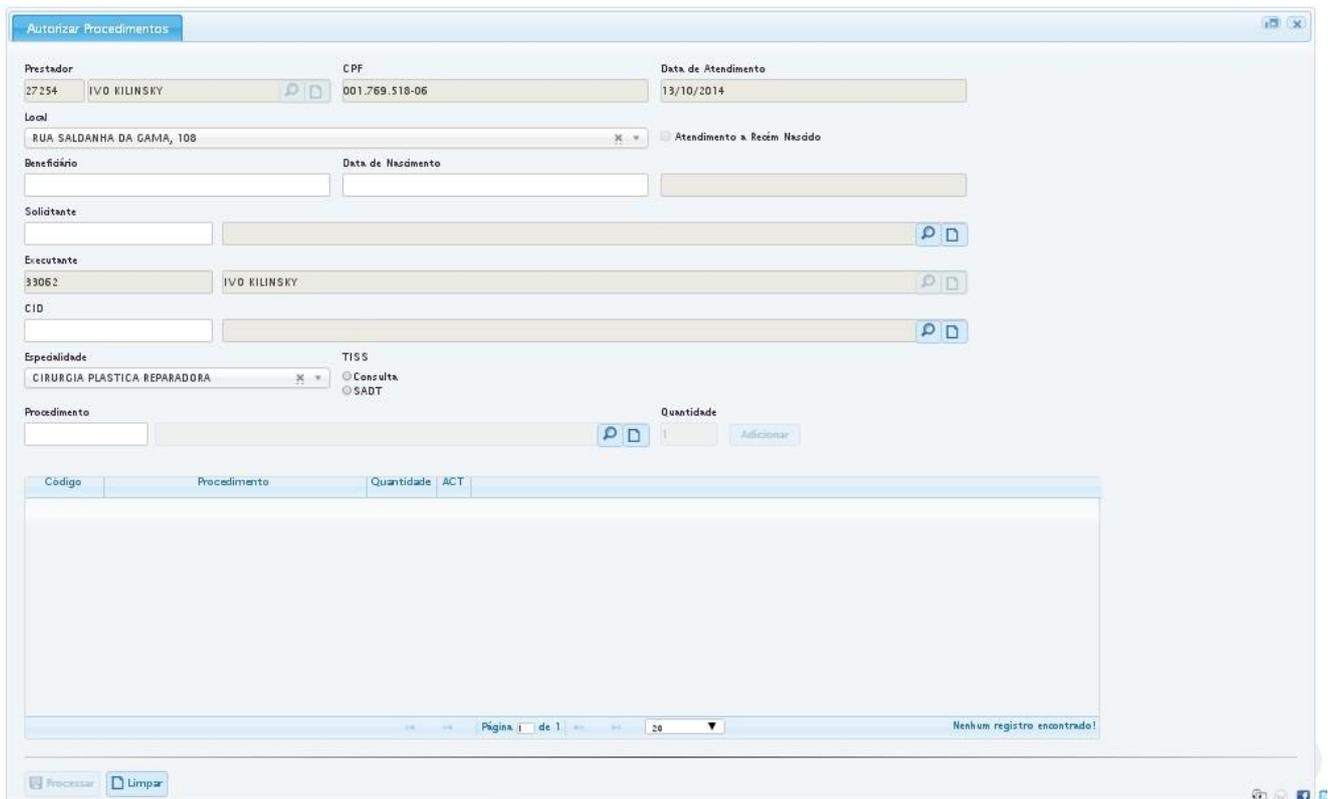
**CID:** Deverá ser informado o código do CID ou pesquisar pelo Nome através do botão de Pesquisa  localizado na frente do campo.

\***Especialidade:** Devera ser informada a especialidade.

\***TISS:** Devera ser informado o tipo de guia que será impressa (Consulta/SADT).

\***Tipo de Consultas:** Deveram ser informados os tipos de consultas tais como (Primeira Consulta/Seguimento/Pré-natal/ Pós- Encaminhamento/ Retorno).

\***Procedimento:** Deverá informar o procedimento da Guia, podendo informar o código do procedimento ou pesquisar pelo Nome através do botão de Pesquisa  localizado na frente do campo.



Após o preenchimentos dos campos clique em adicionar, no grid abaixo seram carregados os itens adicionados.

Caso sejam adicionados itens indevidos ou quantidades erradas o sistema permite excluir o item, caso esteja tudo corretamente cadastrado o usuário poderá processar a guia.

Após processar o sistema informará se a guia foi autorizada ou negada conforme as regras do processamento da Funserv.

Guia Autorizada: o sistema carrega a tela abaixo informando nome do prestador, CNPJ, Local, Carteirinha do Beneficiário, Nome do Beneficiário numero da Autorização e a situação da autorização.

Em seguida poder ser gerada a impressão da Guia.



**Autorizar Procedimentos** | Relatório

Prestador: IVO KILINSKY | CPF: 001.769.518-06 | Local: RUA SALDANHA DA GAMA, 108

Beneficiário: 1590000 | Nome: LUCAS GABRIEL DOS SANTOS LEITE | Solicitação de Autorização: 1056129 | Situação da Autorização: APROVADA

Código	Procedimento	Quantidade	ACT
10014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	1,0000	

Ver 1 - 1 de 1

[Voltar](#) | [Imprimir Guia](#)

Autorizado: 1056129

**Autorizar Procedimentos** | Relatório

Export to the selected format | Export

Autorização de Atendimento nº: 1107910

Data do Atendimento: 15/10/2014 00:00:00  
Prestador: 27254 - IVO KILINSKY  
Beneficiário: 1764600 - BEATRIZ MARIA FEJO MARTINS

Código	Procedimento	Qtd
10014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO	1

Impresso em: 15/10/2014 08:42:33 | Assinatura do Paciente / Responsável

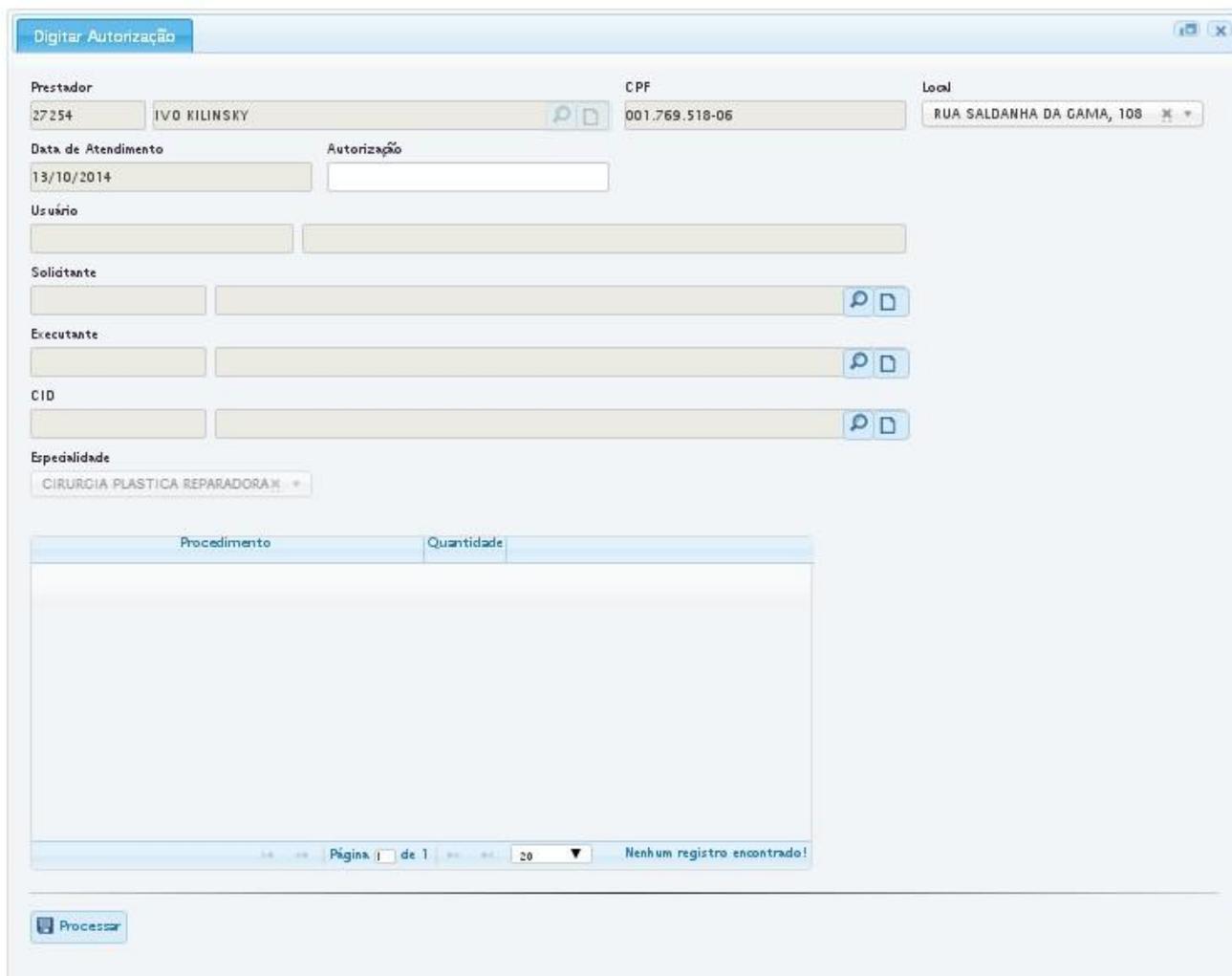
### 3.1.3. Digitar Autorização:

Nessa Seção do autorizador web poderá ser digitar o código de uma autorização emitida pela Funserv, deverá ser utilizada essa opção quando o beneficiário estiver com uma guia impressa pela Funserv ou então em casos específicos onde a guia não é autorizada pelo portal web, nesse caso o prestador deverá ligar para a central de atendimento da Funserv e solicitar o numero da autorização.

Acessar:



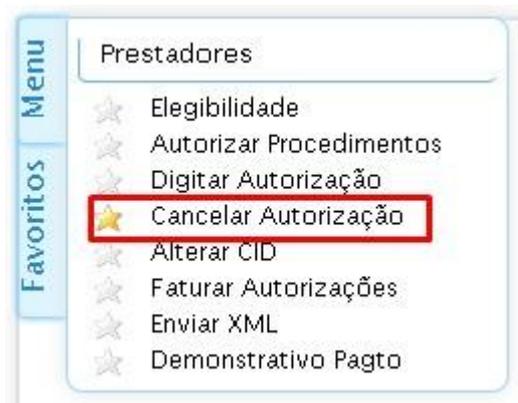
Após inserir o numero da autorização previamente gerada pela Funserv, o sistema carregará os dados da guia onde o prestador ira processar a guia, lembrando que nessa janela o prestador não poderá acrescentar ou alterar os dados.



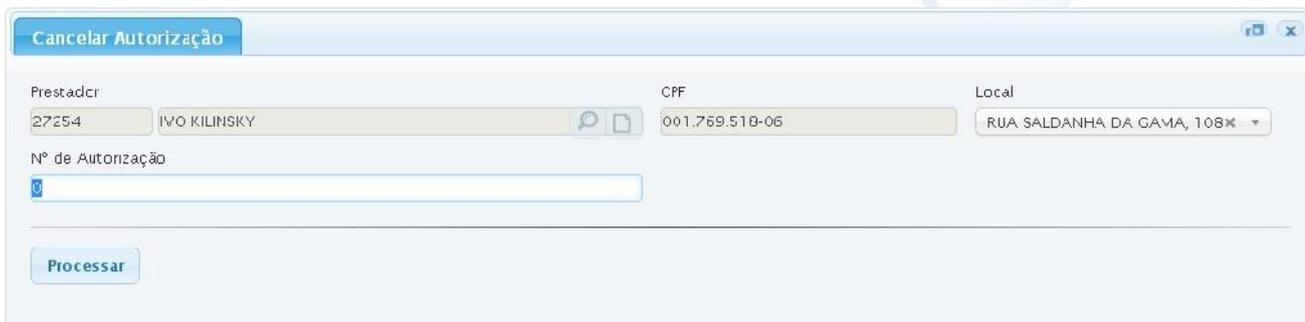
### 3.1.4 Cancelar Autorização

Nessa Seção do autorizador web poderá ser cancelada uma autorização emitida pelo próprio prestador, deverá ser utilizada essa opção quando o beneficiário cancelar a consulta ou por algum imprevisto a mesma não ser efetuada.

Acessar:



Após inserir o número da autorização e processar o sistema cancela a autorização, onde será alterado o campo status da guia de aprovado para cancelado.



### 3.1.4. Incluir \ Alterar CID da Autorização Emitida

Nessa Seção do autorizador web poderá alterar o Cid de uma autorização emitida pelo próprio prestador, deverá ser utilizada essa opção quando o beneficiário já passou pelo atendimento e o Cid sofreu alteração.

Se ao gerar a guia for inserido um CID incorreto ou somente após o atendimento o CID foi informado o sistema permite alteração dessa informação.

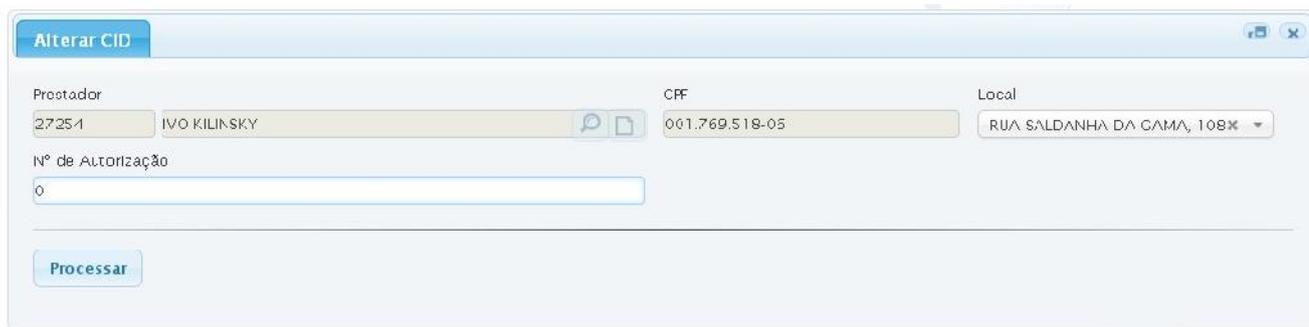
Acessar:



#### Procedimento

1. Inserir o Número da guia / autorização.  
(o número da guia fica impresso na própria guia de autorização impressa ou poderá ser localizada utilizando a opção de Faturar Autorizações).
2. Clicar em processar.
3. Inserir o código do CID ou então selecionar utilizando o botão de pesquisa.
4. Clicar em Alterar.

Inserindo o número da autorização e em seguida clicando em Processar



Alterar CID

Prestador: 27251 IVO KILINSKY

CPF: 001.769.518-05

Local: RUA SALDANHA DA GAMA, 108

Nº de Autorização: 0

Processar

O sistema vai abrir a tela onde poderá ser informado o código do CID ou pesquisar pelo Nome através do botão de Pesquisa  localizado na frente do campo.



Alterar CID

Prestador: IVO KILINSKY

CPF: 001.769.518-06

Local: RUA SALDANHA DA GAMA, 108

Usuário: 1590000 - LUCAS GABRIEL DOS SANTOS LEITE

Nº de Autorização: 1055129

Guia Principal: 1055129

CID

Alterar Voltar

## 3.2. FATURAMENTO

### 3.2.1. Faturar Autorizações

Nessa Seção do autorizador web poderá ser enviado o faturamento do mês sem a necessidade de enviar arquivos XML, utilizando essa opção do sistema poderá ser gerado a capa do LOTE FÍSICO de maneira mais simples e eficiente.

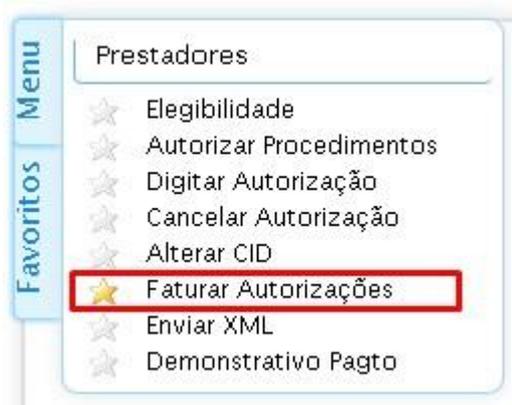
A Funserv recebe o LOTE físico somente entre os dias 1 a 3 de cada mês.

Como recomendação de uso utilizar o seguinte exemplo:

1. Faturar as autorizações emitidas durante todo o mês no último dia do mês.
2. Entregar o LOTE físico junto com a capa do LOTE gerada pelo sistema no primeiro dia do próximo mês.

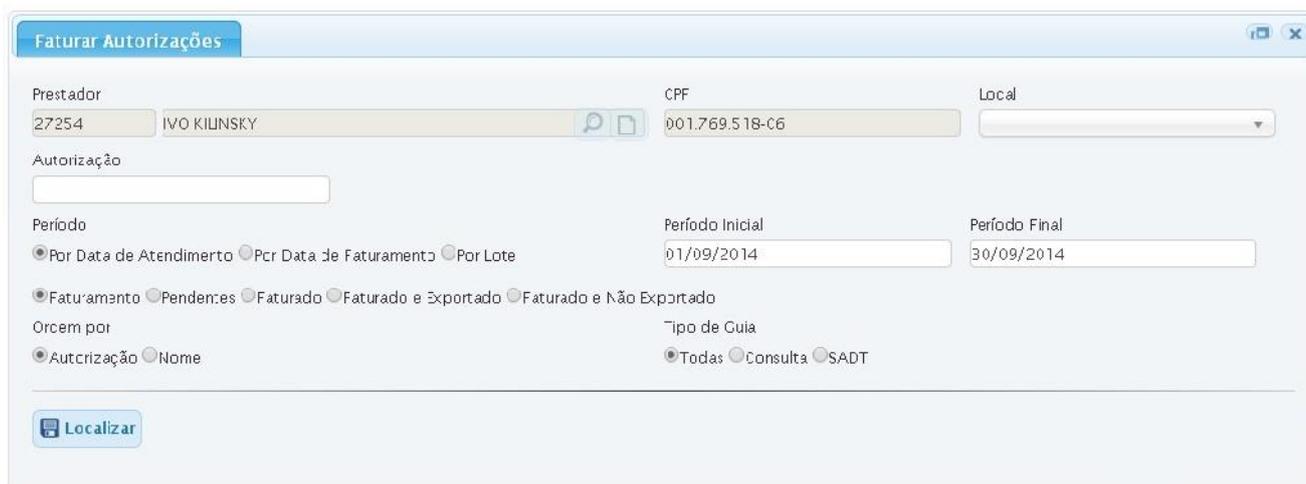
**Importante:** A ordem das autorizações dentro LOTE físico deve ser a mesma utilizada na capa do LOTE, para ajudar no processo de conferência.

Acessar:



Na tela existem vários filtros para realizar o faturamento e pesquisas de faturamentos tais como:

- Por data de Atendimento
- Por data de Faturamento
- Por Lote
- Faturamento
- Pendentes
- Faturados
- Faturado Exportado
- Faturado e Não Exportado
- Por tipo de Guia



Após realizar a seleção e clicar em Localizar o sistema carregará todas as guias conforme seleção.



	Data	Autorização	Carteirinha	Beneficiário	Lote	Valor Total
<input type="checkbox"/>	15/09/2014 00:00	1056139	1690000	CINTIA CARREIRO		52,0000
<input type="checkbox"/>	18/09/2014 00:00	1056141	1690000	CINTIA CARREIRO		52,0000
<b>Total:</b>						<b>104,00</b>

Buttons: Voltar, Alterar Pendência, Faturar Todos, Imprimir

Caso alguma das guias esteja com algum tipo de erro, o prestador tem a possibilidade de tirar da seleção deixando as guias em pendências e em seguida faturar as guias que estejam corretas.

Ao Faturar o sistema apresenta para o prestador o numero lote gerado e o valor total do faturamento

	Data	Autorização	Carteirinha	Beneficiário	Lote	Valor Total
<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/2011 00:00:39	0010537000201000				
<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/2011 00:00:39	0018537000002000				

Buttons: Voltar, Alterar Pendência, Faturar Todos, Imprimir

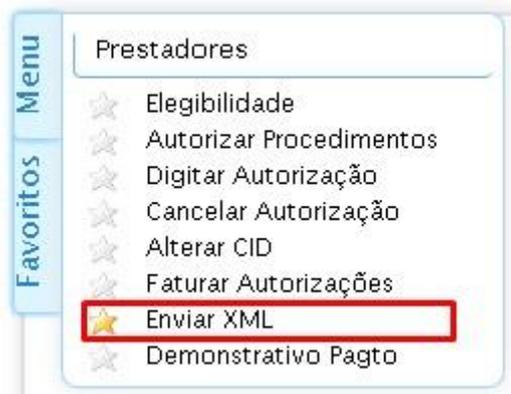
Info: Lote Gerado: 22 - Índice: 00000000 - Valor Total: 7100,00

### 3.2.2. Enviar XML TISS 3.x

Essa seção do autorizador web é destinada aos prestadores que já possuem sistema de faturamento próprio e que conseguem exportar as guias/autorizações emitidas para um arquivo XML utilizando o padrão TISS 3.2 ou superior. Em geral essa opção é utilizada somente por prestadores com um grande volume de atendimentos.



Acessar:



### Procedimento

1. Clicar em Carregar.
2. Selecionar o Arquivo XML.
3. Clicar em Iniciar.

Os prestadores poderão enviar os arquivos XML no novo padrão TISS 3.02.



Após o envio dos arquivos, eles serão recebidos na Funserv, para validações das contas.

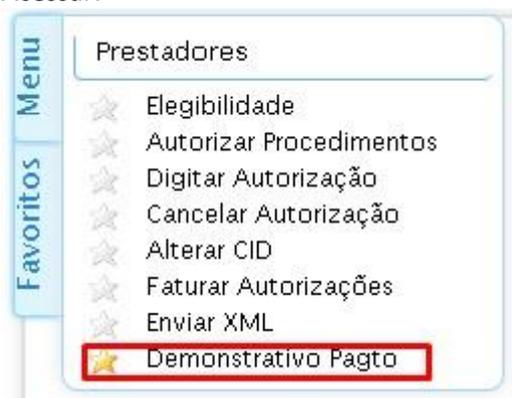
### 3.3. RECEBIMENTO

#### Demonstrativo Pagamento:

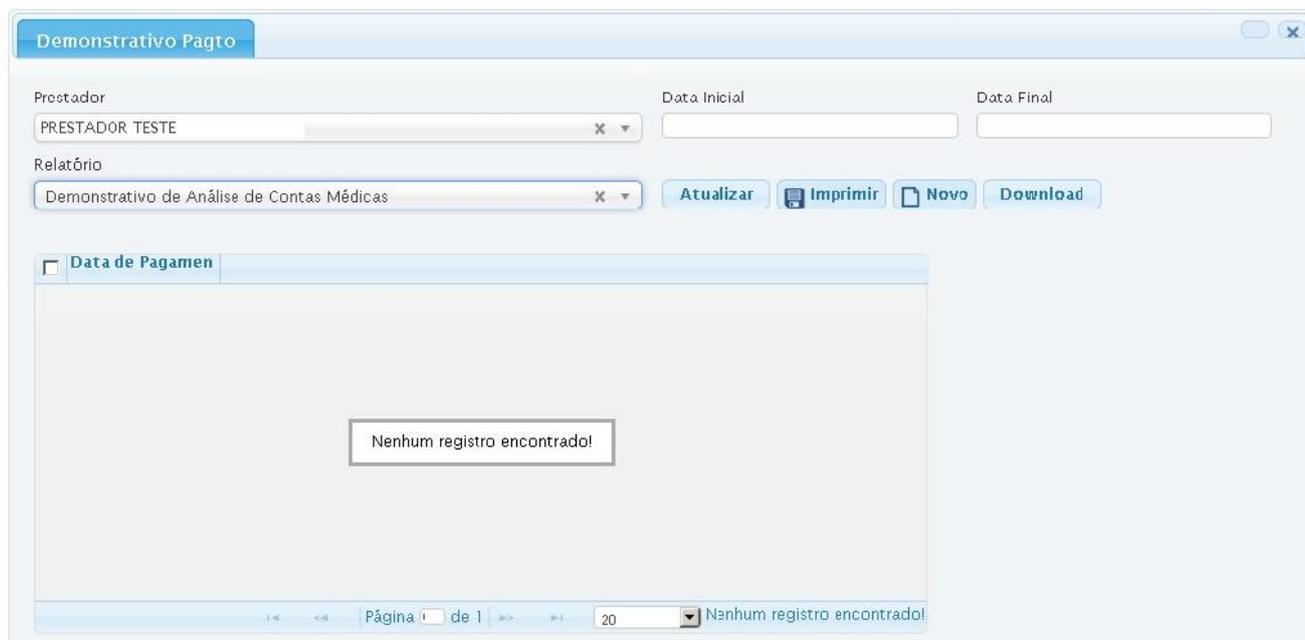
Nessa Seção do autorizador web são listados os demonstrativos de pagamentos já realizados pela Funserv ao prestador dos serviços.

O prestador pode efetuar a listagem utilizando filtro de data inicial e data final.

Acessar:



Selecione o tipo de relatório desejado e o período



Demonstrativo Pagto

Prestador: PRESTADOR TESTE x

Data Inicial:

Data Final:

Relatório: Demonstrativo de Análise de Contas Médicas x

Atualizar Imprimir Novo Download

Data de Pagamen

Nenhum registro encontrado!

Página 1 de 1 20 Nenhum registro encontrado!

### 3.4. PRESTADOR

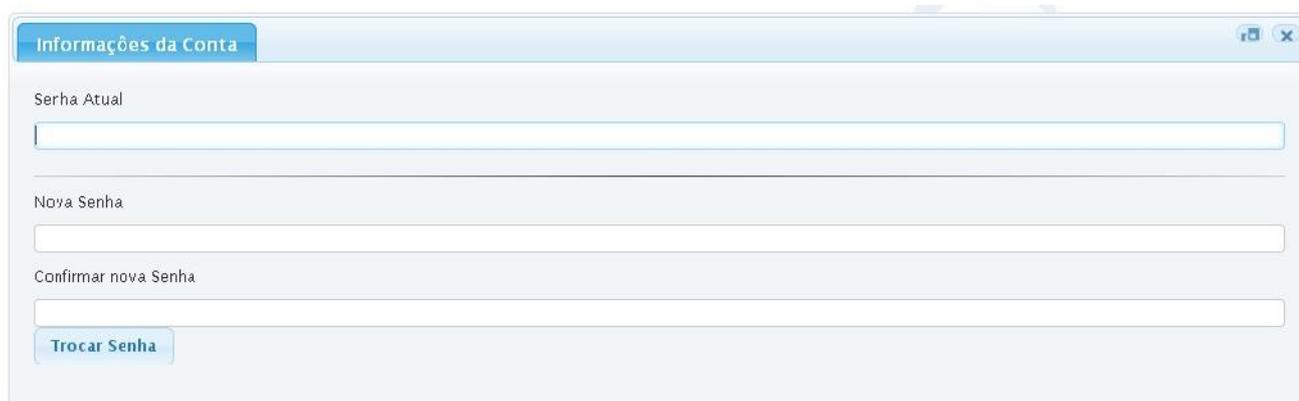
#### 3.4.1. Alteração de Senha

Para alterar a senha execute o seguinte procedimento

1. Clique sobre o botão configurações.



2. Clique na opção alterar senha.
3. Digite a senha atual, nova senha e confirmação da senha.
4. Clique no botão trocar senha.

A screenshot of a web form titled "Informações da Conta". The form has three input fields: "Senha Atual", "Nova Senha", and "Confirmar nova Senha". Below the fields is a blue button labeled "Trocar Senha".

## 4. SUPORTE

Apesar de este material buscar conter todas as informações necessárias à execução do processo de utilização, havendo qualquer dúvida, deverá o usuário entrar em contato com o Funserv de forma a esclarecer eventuais pontos que sejam necessários.

*(15)2101-4412 – Opção 6 - Contas Médicas*

*(15)2101-4412 – Ramal 4434 - Suporte Informática*