

**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO**



**MANUAL DE DIGITAÇÃO E
ENCAMINHAMENTO DE GUIAS PELO
PORTAL CASSI**

**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO**

OBJETIVO

Orientar os prestadores credenciados quanto à digitação das guias a serem encaminhadas à CASSI, para cobrança dos serviços prestados, com encaminhamento de anexos, se necessário.

SUMARIO

ACESSO	03
DIGITAÇÃO DE GUIA.....	05
DIGITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E EXAMES	09
DIGITAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS.....	12
ANEXANDO DOCUMENTOS.....	13
FINALIZAÇÃO DE INCLUSÃO DA GUIA	17
ENVIO DE GUIAS PARA A CASSI	17
SITUAÇÃO DA GUIA	18
LOCALIZAÇÃO DA GUIA.....	22
TERMINOLOGIA.....	23

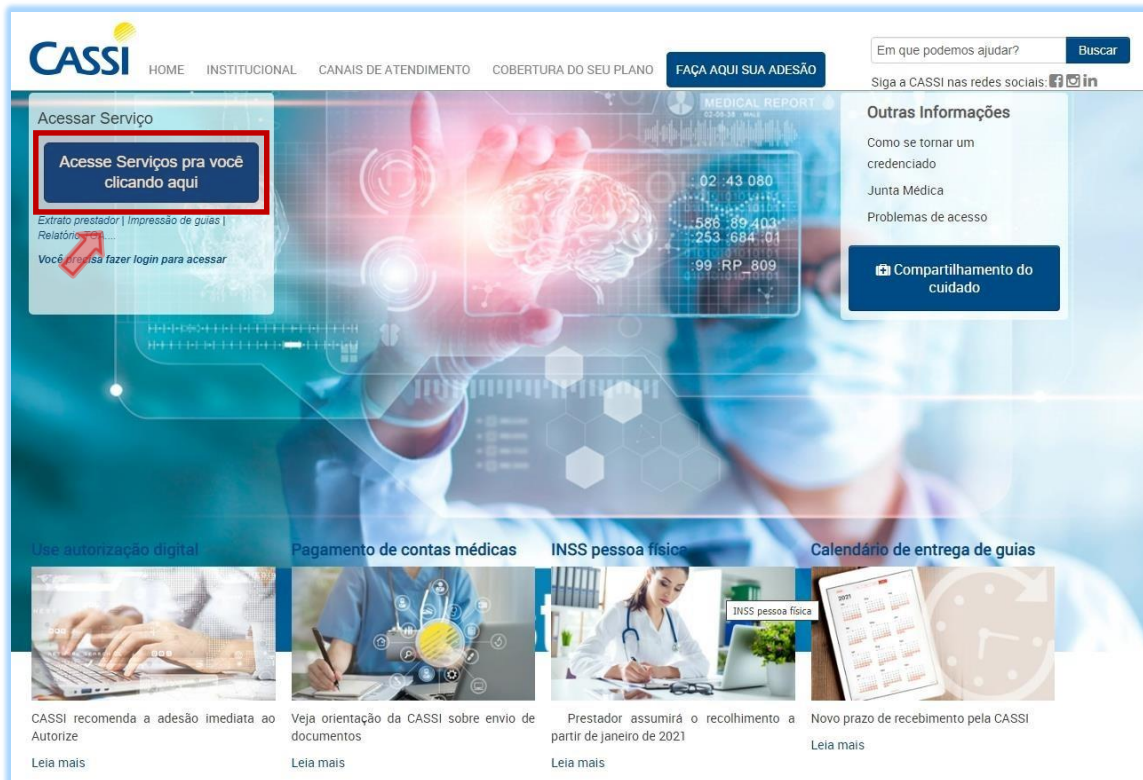
MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI PRESTADOR CREDENCIADO

ACESSO

01. No portal CASSI acesse o link “Prestador”:



02. No portal do prestador clique em “Acesse Serviços pra você clicando aqui”:

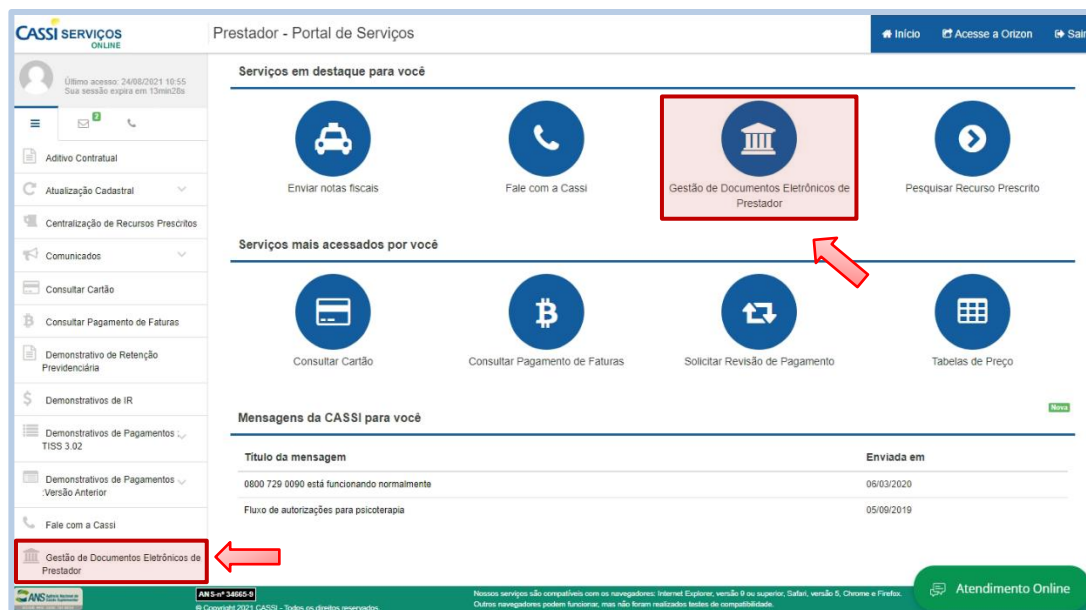


MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

03. Preencha os campos CPF / CNPJ e a Senha para realizar o Login clicando em “Entrar”:



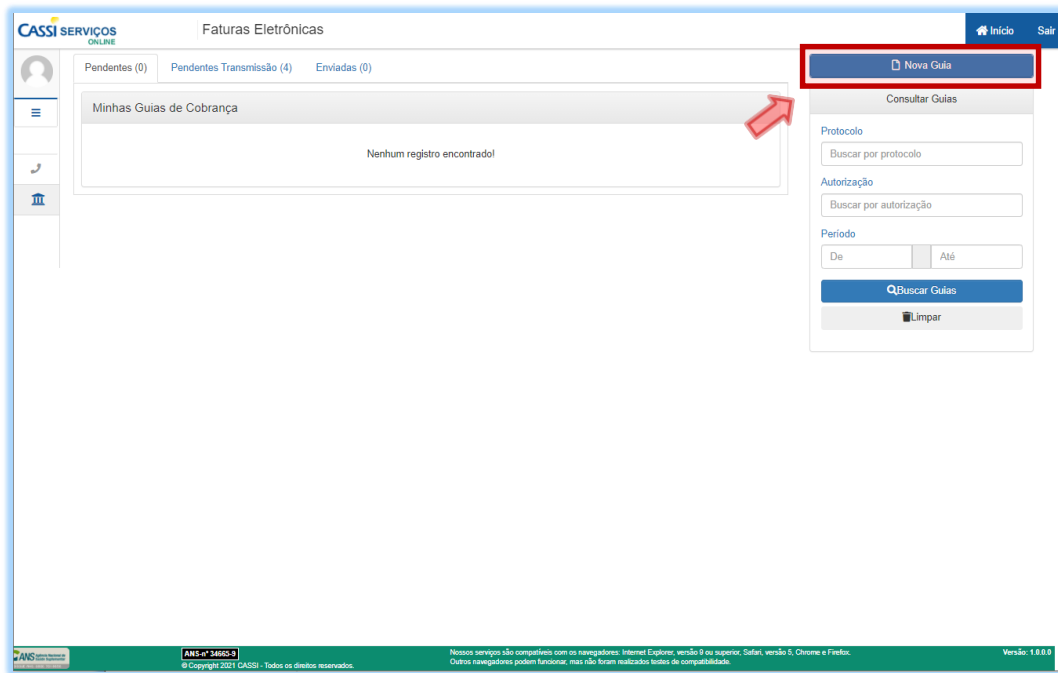
04. Na tela logada, acesse “Gestão de Documentos Eletrônicos de Prestador”:



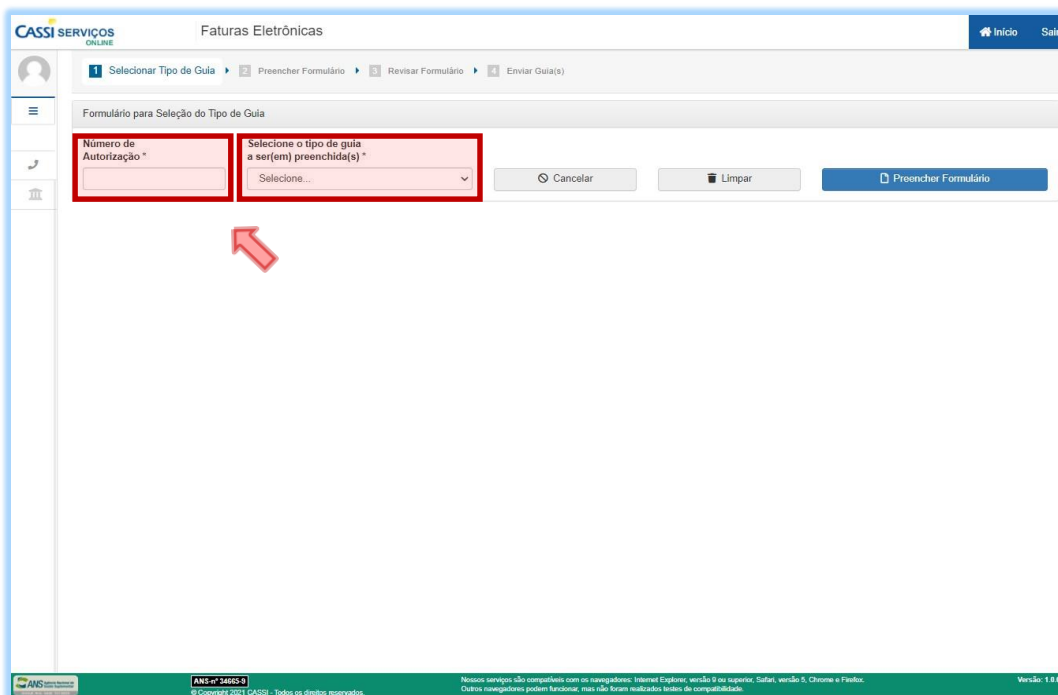
MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

DIGITAÇÃO DE GUIA

05. Para inserir uma cobrança, clique em “Nova Guia”:



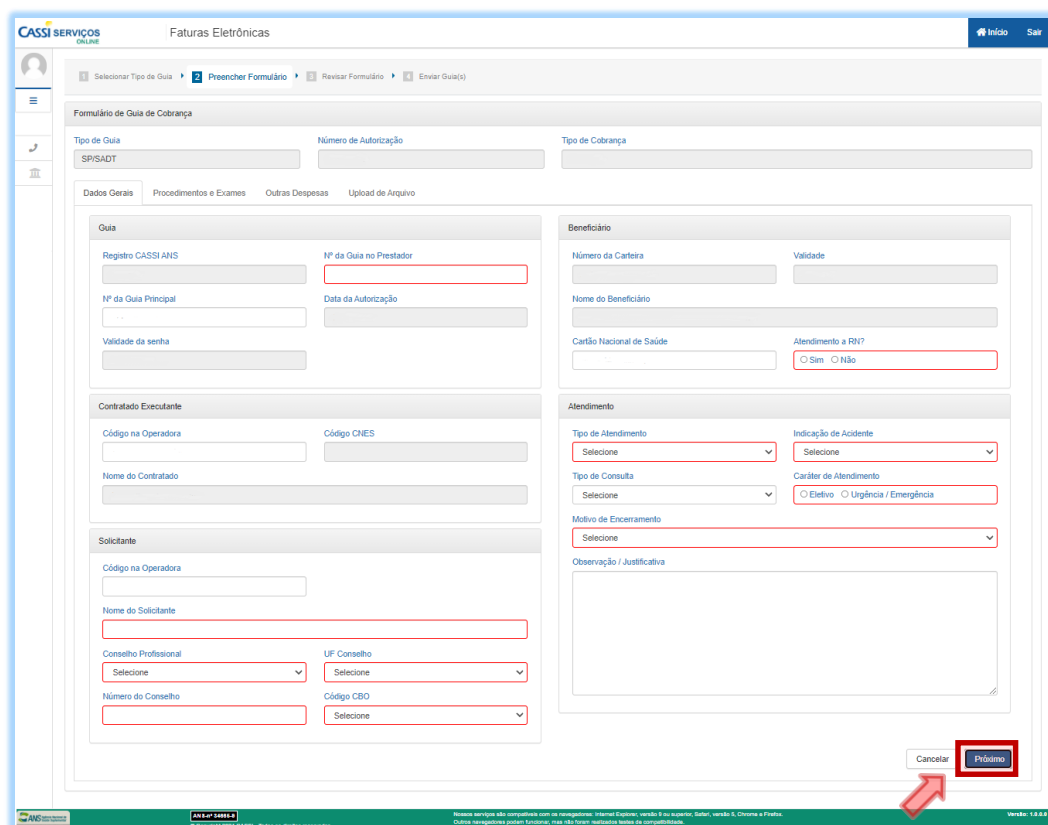
06. Insira o número de autorização e selecione o tipo de guia desejada:



MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

07. Para digitação de guia SP/SADT, os campos vazios devem ser preenchidos, principalmente os obrigatórios (sinalização em vermelho).

Preencha os campos e clique em “Próximo”:



The screenshot displays the 'Formulário de Guia de Cobrança' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Selecionar Tipo de Guia', 'Preencher Formulário', 'Revisar Formulário', and 'Enviar Guia(s)'. The main form is divided into several sections: 'Dados Gerais', 'Procedimentos e Exames', 'Outras Despesas', and 'Upload de Arquivo'. The 'Guia' section includes fields for 'Registro CASSI ANS', 'Nº da Guia no Prestador', 'Nº da Guia Principal', and 'Data da Autorização'. The 'Beneficiário' section includes 'Número da Carteira', 'Validade', 'Nome do Beneficiário', and 'Cartão Nacional de Saúde'. The 'Atendimento' section includes 'Tipo de Atendimento', 'Indicação de Acidente', 'Tipo de Consulta', 'Caráter de Atendimento', and 'Motivo de Encerramento'. The 'Solicitante' section includes 'Código na Operadora', 'Nome do Solicitante', 'Conselho Profissional', 'UF Conselho', 'Número do Conselho', and 'Código CBO'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Próximo' buttons, with a red arrow pointing to the 'Próximo' button.

Nota:

As cobranças de consultas eletivas (termo 1.01.01.012), devem ser digitadas no modelo de guia SP/SADT.

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

08. Para digitação de guia Internação, os campos vazios devem ser preenchidos, principalmente os obrigatórios (sinalização em vermelho).

Preencha os campos e clique em “Próximo”:

The screenshot shows the 'Formulário de Guia de Cobrança' in the CASSI portal. The form is divided into several sections: 'Dados Gerais', 'Beneficiário', 'Contratado Executante', and 'Internação'. Fields for 'Registro CASSI/ANS', 'Número de Autorização', 'Tipo de Cobrança', 'Número da Guia no Prestador', 'Número da Carteira', 'Validade', 'Nome do Beneficiário', 'Cartão Nacional de Saúde', 'Atendimento a RV?', 'Código na Operadora', 'Código CNES', 'Nome do Contratado', 'Caráter de Atendimento', 'Tipo de Faturamento', 'Data Início Faturamento', 'Hora Início Faturamento', 'Data Fim Faturamento', 'Hora Fim Faturamento', 'Tipo de Internação', 'Regime de Internação', 'Diagnóstico Principal', 'Diagnóstico Secundário', 'Terceiro Diagnóstico', 'Quarto Diagnóstico', 'Indicação de Acidente', 'Motivo de Encerramento', 'Nº Declaração de Nascido Vivo', 'Nº Declaração de Óbito', 'Diagnóstico de Óbito', and 'Indicador de Declaração de Óbito de Recém-Nato' are highlighted with red borders. A red arrow points to the 'Próximo' button at the bottom right of the form.

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI PRESTADOR CREDENCIADO

09. Para digitação de guia Honorários, os campos vazios devem ser preenchidos, principalmente os obrigatórios (sinalização em vermelho).

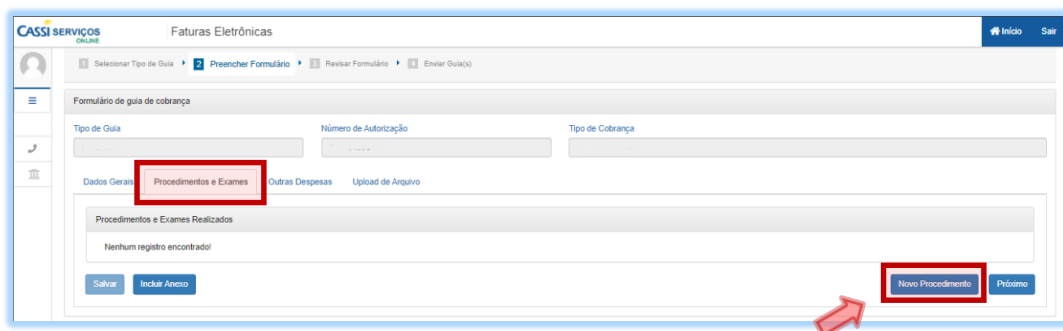
Preencha os campos e clique em “Próximo”:

The screenshot displays the 'Formulário de Guia de Cobrança' interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Selecionar Tipo de Guia, 2. Preencher Formulário (current step), 3. Revisar Formulário, and 4. Enviar Guia(s). The form is divided into several sections: 'Dados Gerais' (with sub-sections for 'Dados Gerais', 'Procedimentos e Exames', and 'Upload de Arquivo'), 'Guia' (with fields for 'Registro CASSI ANS', 'Nº da Guia no Prestador', and 'Nº da Guia de Internação'), 'Beneficiário' (with fields for 'Número da Carteira', 'Validade', 'Nome do Beneficiário', and 'Cartão Nacional de Saúde'), 'Contratado (Local da Execução do Procedimento)' (with fields for 'Código na Operadora', 'Código CNES', and 'Nome do Hospital/Local'), 'Contratado Executante (Recebedor)' (with fields for 'Código na Operadora', 'Código CNES', and 'Nome do Contratado'), and 'Internação' (with fields for 'Data Início do Faturamento', 'Data Fim do Faturamento', 'Valor Total dos Honorários (R\$)', and 'Data de Emissão'). A text area for 'Observação / Justificativa' is also present. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Próximo'. A red arrow points to the 'Próximo' button, which is highlighted with a red border. The footer contains the ANS logo, copyright information for 2021, and a version number of 1.0.0.2.

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

DIGITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E EXAMES

10. Após a digitação dos dados da guia (SADT, Internação ou Honorário), na aba “Procedimentos e Exames”, para digitar um procedimento ou um exame, clique em “Novo Procedimento”:



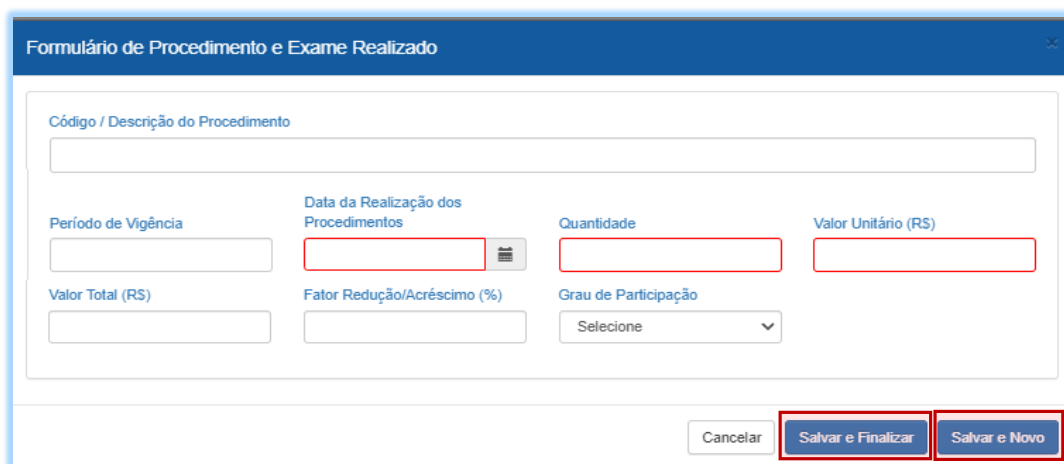
11. Insira o código ou descrição do termo, observando a obrigatoriedade do item constar na autorização informada. Quando houver negociação e o item cobrado for pacote, selecione, após digitação do termo, o item “Pacote” e clique em “Confirmar”:



**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO**

12. Após a confirmação do termo digitado, preencha os campos obrigatórios: Data da Realização dos Procedimentos, Quantidade e Valor Unitário (R\$), sinalizados em vermelho.

Ao finalizar o preenchimento, caso não haja outro termo a ser digitado, clique em “Salvar e Finalizar”. Caso existam outros termos a serem digitados, clique em “Salvar e Novo” e será aberta nova tela para o preenchimento.



Formulário de Procedimento e Exame Realizado

Código / Descrição do Procedimento

Período de Vigência

Data da Realização dos Procedimentos

Quantidade

Valor Unitário (R\$)

Valor Total (R\$)

Fator Redução/Acréscimo (%)

Grau de Participação

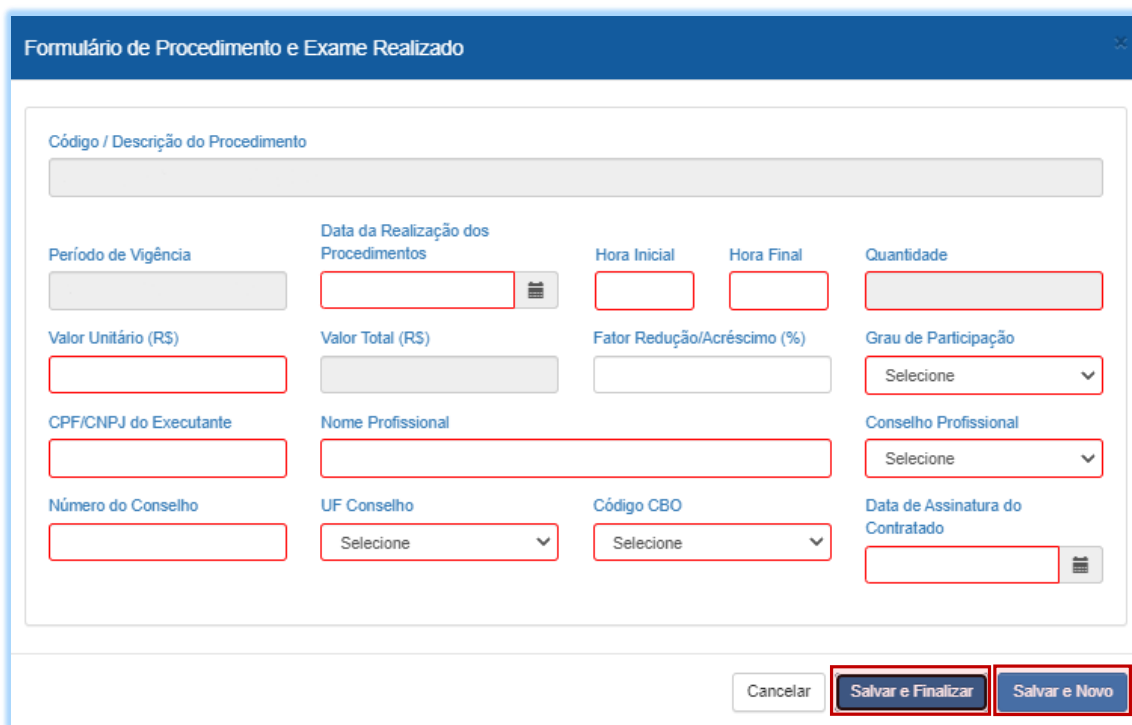
Selecione

Cancelar Salvar e Finalizar Salvar e Novo

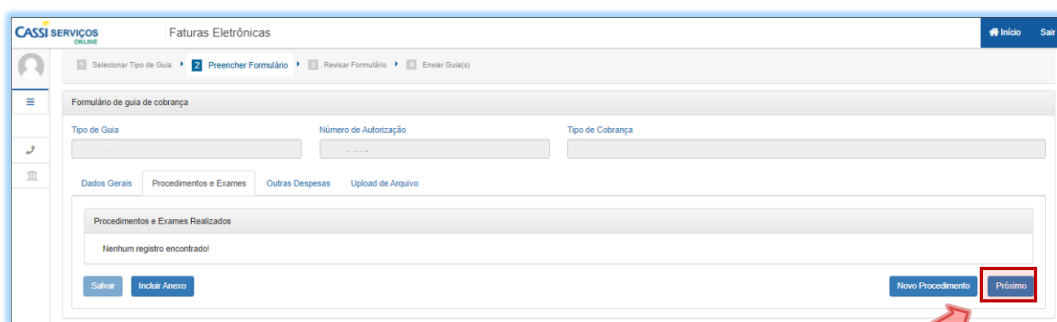
MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

Nota:

Para os termos com exigência de grau de participação (como equipe cirúrgica, por exemplo), os campos sinalizados abaixo (em vermelho) são de preenchimento obrigatório:



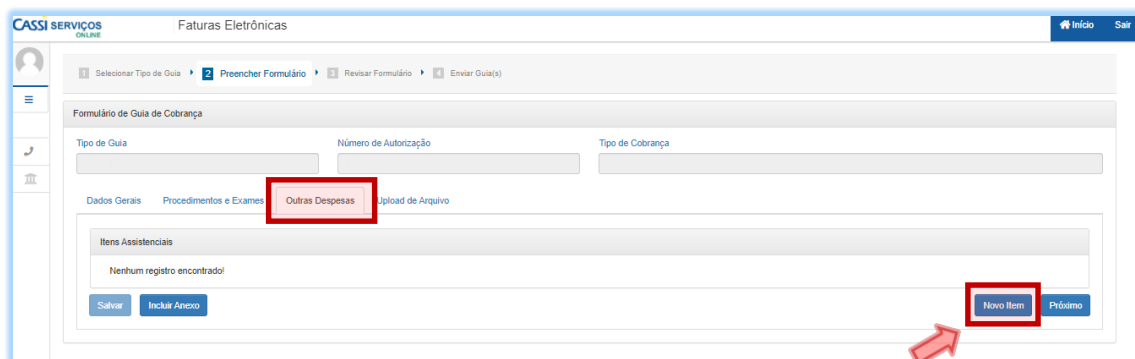
- Quando finalizar a inclusão de procedimentos ou exames e após selecionado o botão “Salvar e Finalizar” na tela anterior, clicar em “Próximo” para seguir para a nova aba: “Outras Despesas” (somente nos casos de guias de SP/SADT ou Internação) ou para a aba “Upload de Arquivo”, (no caso de guia de Honorários ou cobrança que não tenha insumos):



MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

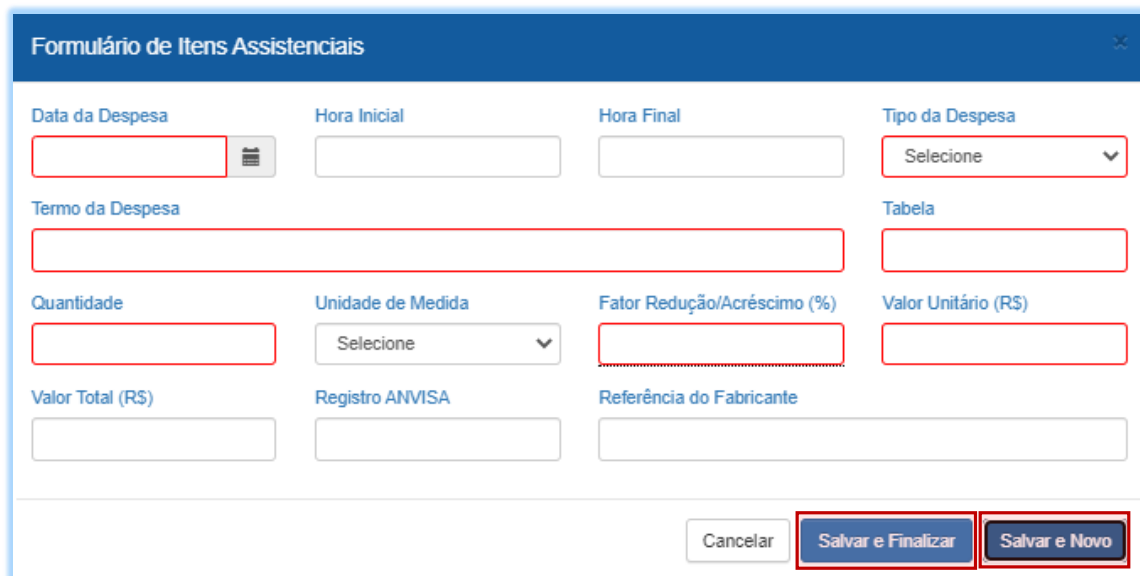
DIGITAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS

14. Para inserir demais despesas (materiais, medicamentos, diárias, taxas e gases), na aba “Outras Despesas” clique em “Novo Item”:



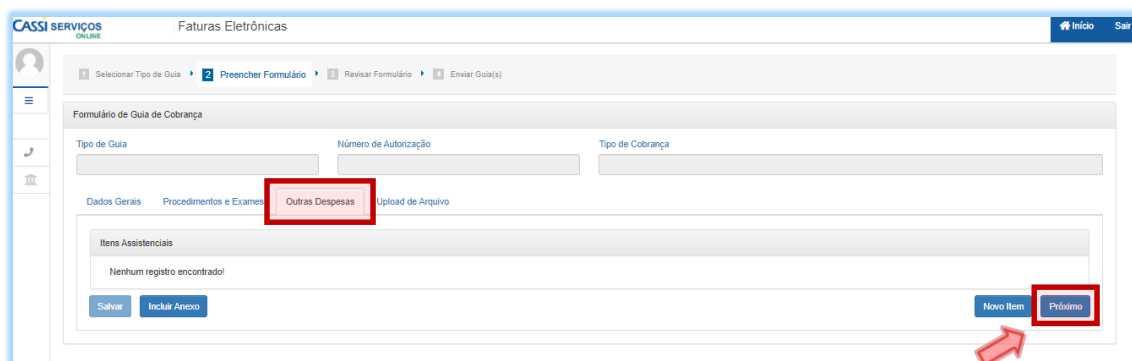
15. Preencha todos os campos, em especial os obrigatórios, sinalizados abaixo (em vermelho).

Finalizada a digitação, clique em “Salvar e Finalizar”. Caso existam outras despesas para digitação, clique em “Salvar e Novo” e será aberta nova tela para o preenchimento.



MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

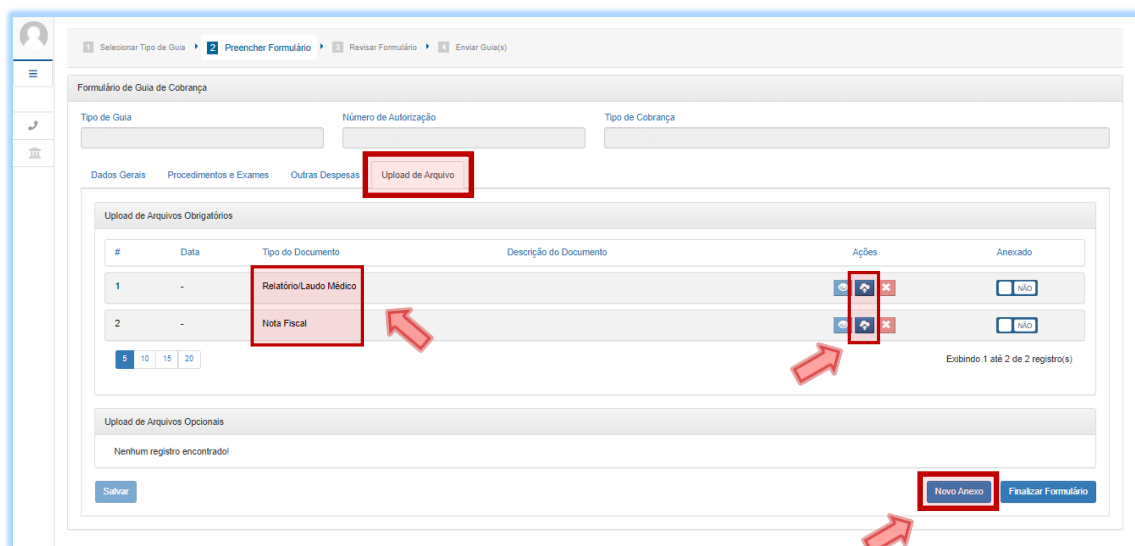
16. Finalizada a inclusão de demais despesas e após selecionado o botão “Salvar e Finalizar” na tela anterior, clicar em “Próximo” para seguir para a nova aba “Upload de Arquivo”:



ANEXANDO DOCUMENTOS

17. Na aba “Upload de Arquivo” há 2 opções de envio de documentos digitalizados: “Upload de Arquivos Obrigatórios” e “Upload de Arquivos Opcionais”.

Os arquivos obrigatórios devem ser inseridos clicando em e anexados conforme o Tipo do Documento exigido, sinalizado na tela abaixo. Os arquivos opcionais devem ser inseridos clicando em “Novo Anexo”.



Legenda:



Visualizar Arquivo





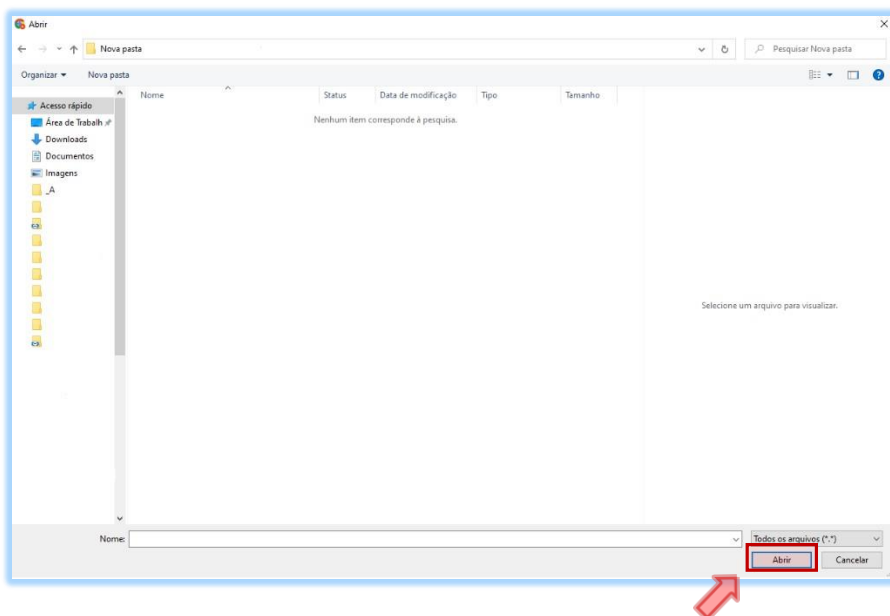
Anexar Arquivo



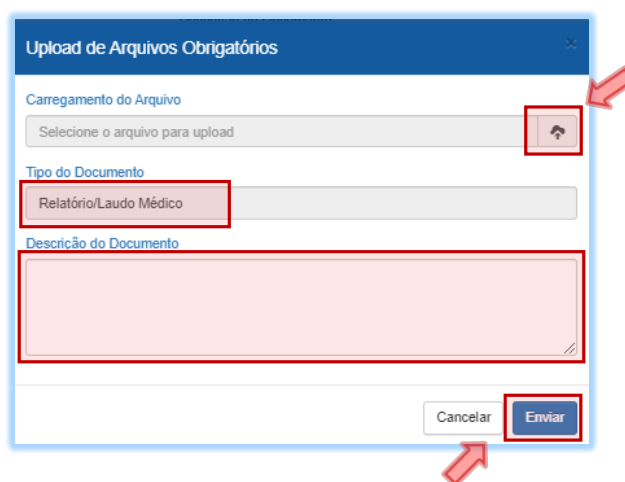
Remover Arquivo Anexado

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

18. Após selecionar  ou “Novo Anexo” para fazer o upload do arquivo, selecione o botão , localize o documento desejado em seu computador e clique em ‘Abrir’.





19. Após anexar o documento, preencher o campo “Descrição do Documento”, registrando informação referente ao anexo vinculado (Exemplo: Número da NF, Nome do Participante, etc) e clique em “Enviar”.

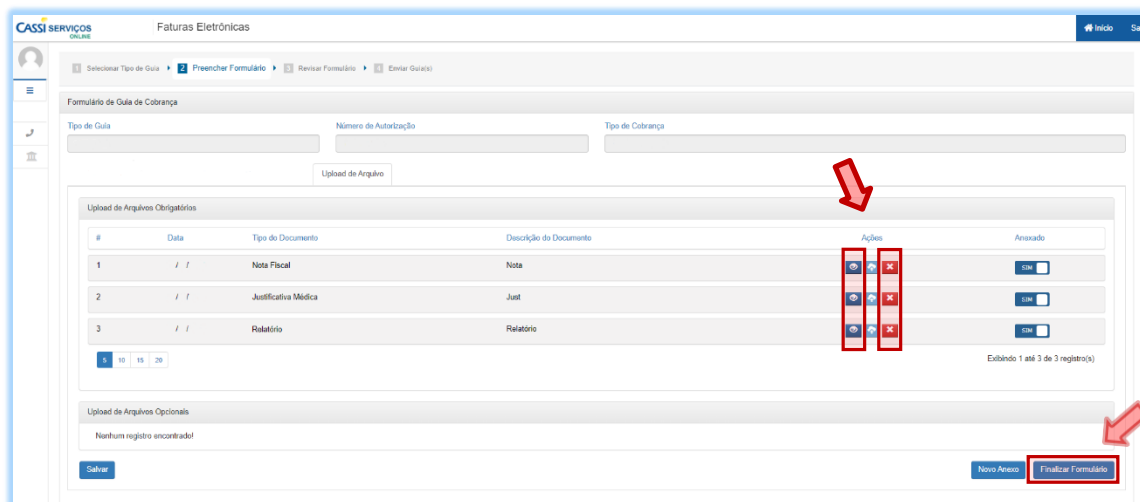


Nota:

Somente é permitido o envio de arquivos com as extensões: JPEG, PNG, GIF, PDF e TIFF com tamanho máximo de 5Mb por arquivo.

**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO**

20. Na tela para anexar a documentação opcional o processo é o mesmo (itens 18 e 19).
21. Finalizado a inclusão dos anexos estes ficam disponíveis para visualização no ícone  e disponíveis para exclusão (caso necessário) no ícone  . Os campos de anexos comportam apenas um arquivo por vez, caso haja necessidade de alteração de imagem, deve-se excluir o existente e acrescentar novo anexo. Não havendo mais itens a anexar, seleciona-se “Finalizar Formulário” para disponibilização da aba Resumo e para a revisão do formulário criado:



MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

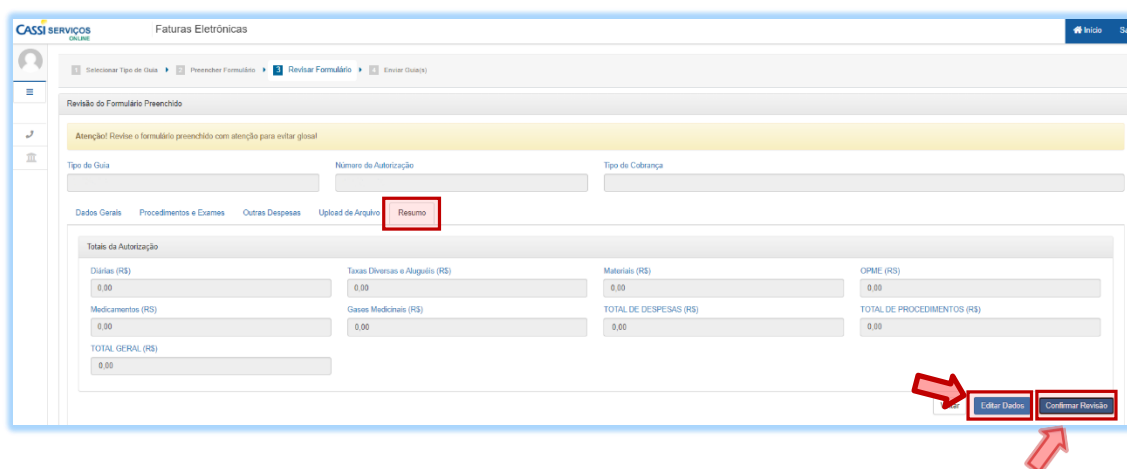
FINALIZAÇÃO DE INCLUSÃO DA GUIA

22. Após selecionar “Finalizar Formulário” na aba Upload, o usuário é direcionado para a aba “Dados Gerais”, possibilitando revisão da cobrança antes do encaminhamento para a CASSI.

Na aba “Resumo”, consta o valor total dos itens apresentados, estes valores também devem ser revistos.

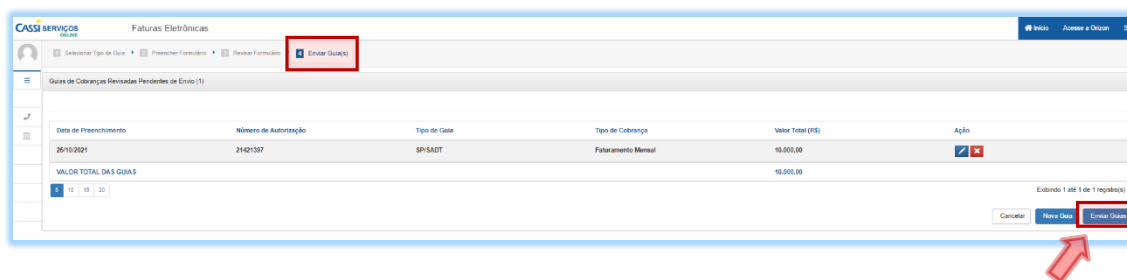
Caso haja itens a corrigir, clicar em “Editar Dados”.

Confirmando os dados inseridos e não havendo inclusões ou correções, na aba “Resumo”, clique em “Confirmar Revisão”.



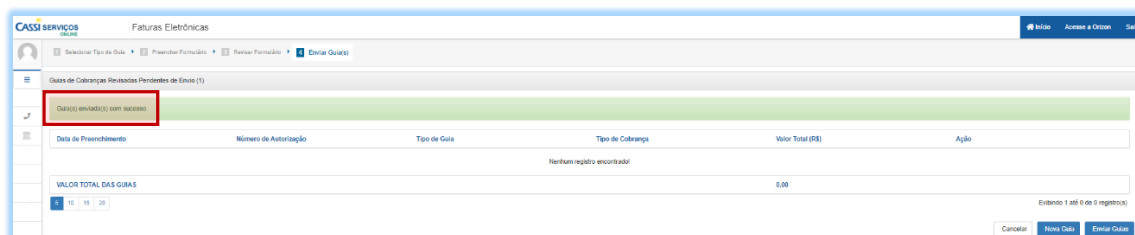
ENVIO DE GUIAS PARA A CASSI

23. Após a revisão confirmada o usuário é direcionado para a tela “Enviar Guias”, nela são apresentadas as guias revisadas pendentes de envio, para concluir a operação clique em “Enviar Guias”.



MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

24. Guias encaminhada:

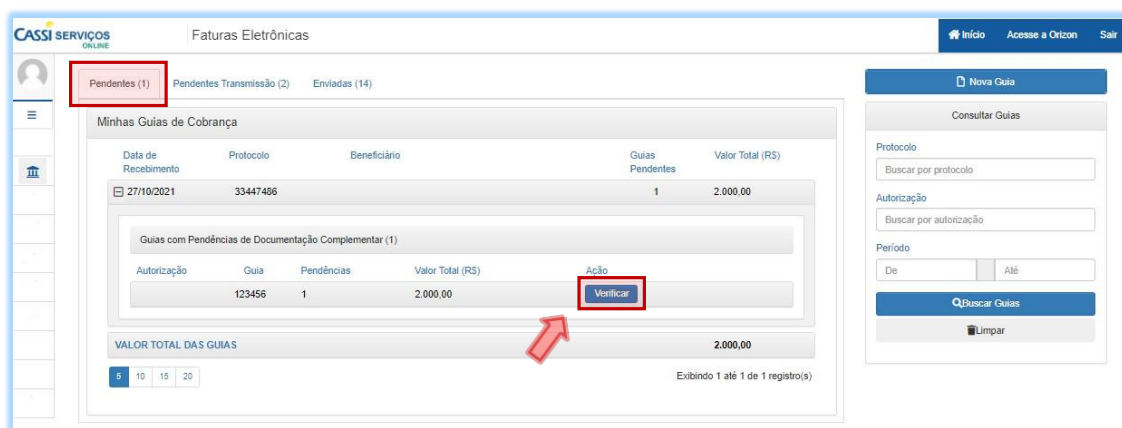


SITUAÇÃO DA GUIA

25. Na tela principal são disponibilizadas três abas: “Pendentes”, “Pendentes Transmissão” e “Enviadas”.

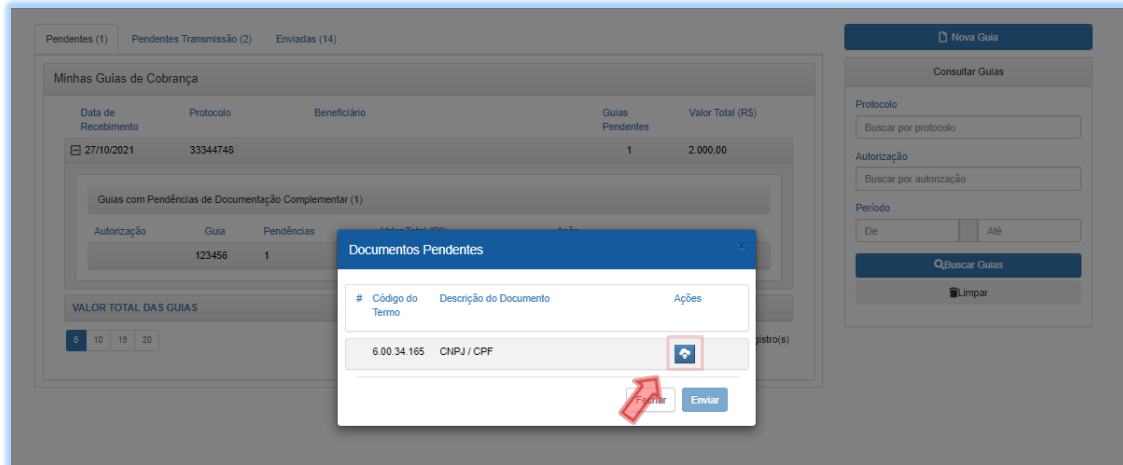
26. Na aba “Pendentes” ficam disponíveis as cobranças que possuem documentos pendentes de regularização.

- Na situação “Transmitido” a guia foi transmitida e não possui pendências de documentação.
- Na situação “Pendente de Transmissão” há documentação pendente a ser anexada, que pode ser visualizada clicando em “Verificar”.

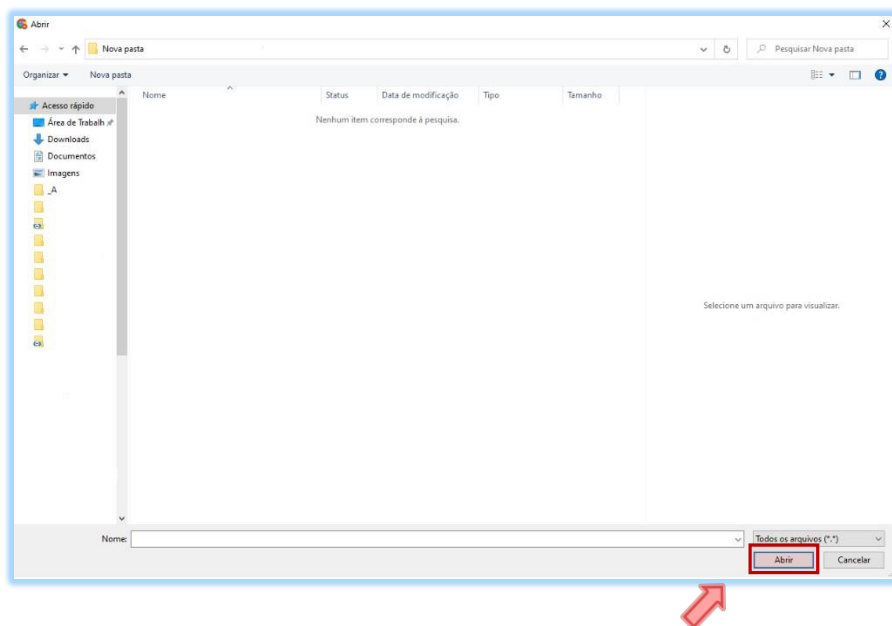


**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO**

27. Ao clicar em “Verificar” é aberta a lista dos documentos com pendência de anexos referentes a cobrança, clique em  para localizar o arquivo a anexar:

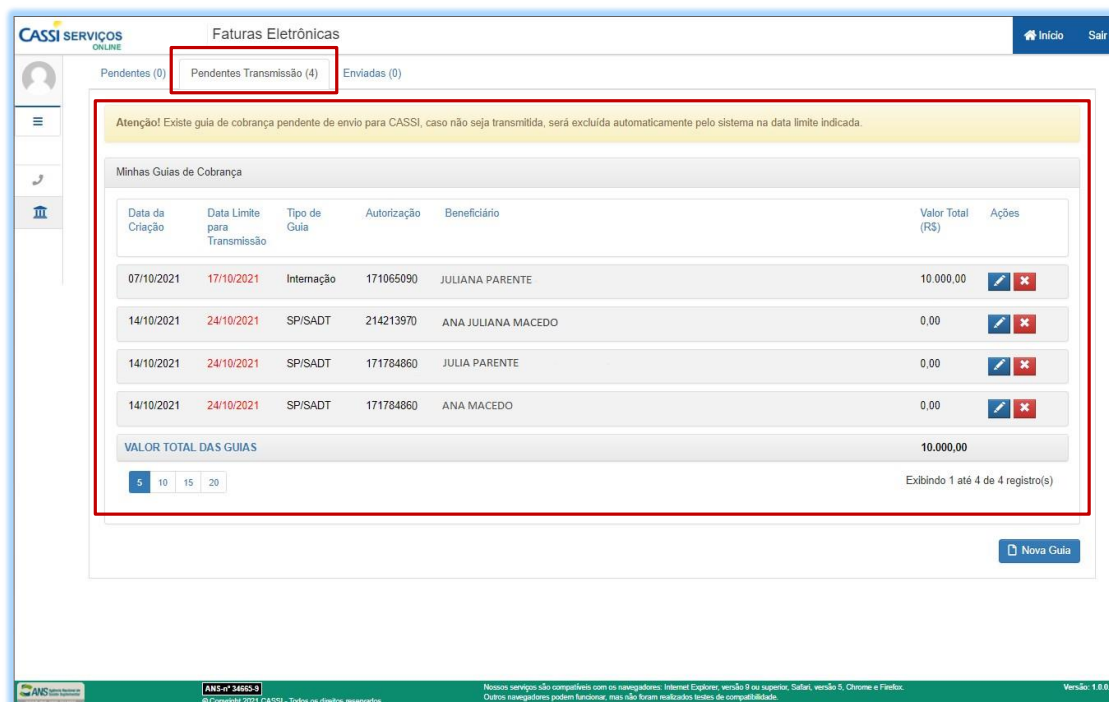


28. Localize no seu computador o documento a anexar, selecione e clique em “Abrir”:











MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

29. Em “Pendentes Transmissão” ficam as guias que ainda não foram encaminhadas para a CASSI. Deve-se observar que ao incluir uma guia, ela deve ser encaminhada em até 10 dias corridos; ao expirar este prazo a guia é excluída automaticamente da plataforma.



The screenshot shows the 'Faturas Eletrônicas' (Electronic Bills) section of the CASSI portal. A red box highlights the 'Pendentes Transmissão (4)' tab and the table below it. A yellow warning banner at the top of the table area states: 'Atenção! Existe guia de cobrança pendente de envio para CASSI, caso não seja transmitida, será excluída automaticamente pelo sistema na data limite indicada.' The table lists four bills with their respective creation dates, transmission deadlines, types, authorization numbers, and beneficiaries. Each row includes 'Editar' (edit) and 'Excluir' (delete) icons. The total value of the bills is 10,000.00. A pagination control shows '5' items per page, and the current view shows 1 of 4 records.

Data da Criação	Data Limite para Transmissão	Tipo de Guia	Autorização	Beneficiário	Valor Total (R\$)	Ações
07/10/2021	17/10/2021	Internação	171065090	JULIANA PARENTE	10.000,00	 
14/10/2021	24/10/2021	SPISADT	214213970	ANA JULIANA MACEDO	0,00	 
14/10/2021	24/10/2021	SPISADT	171784860	JULIA PARENTE	0,00	 
14/10/2021	24/10/2021	SPISADT	171784860	ANA MACEDO	0,00	 
VALOR TOTAL DAS GUIAS					10.000,00	

Legenda:



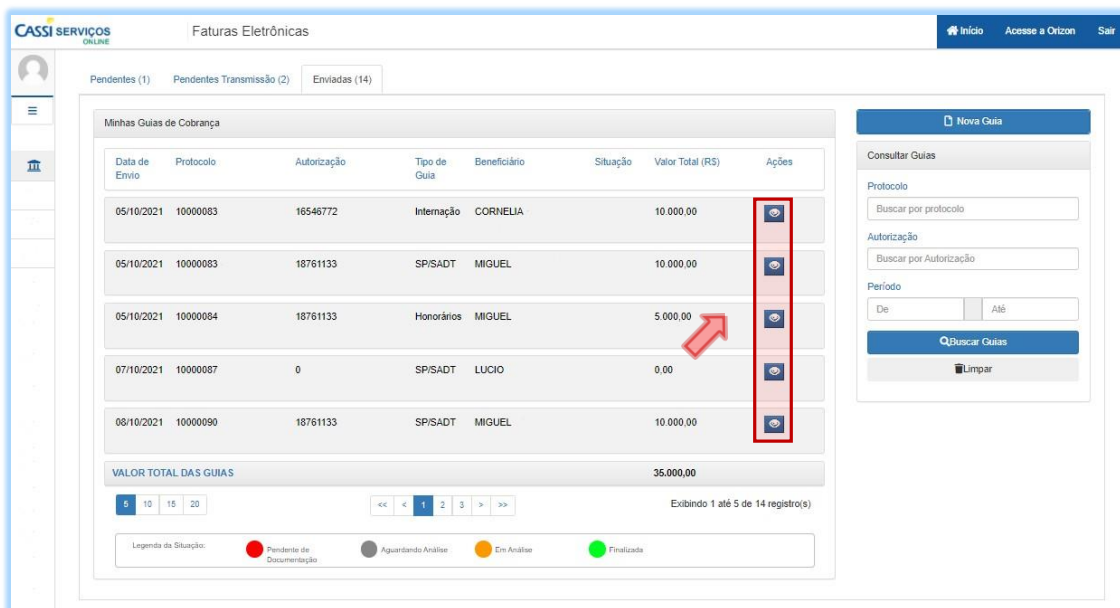
Editar



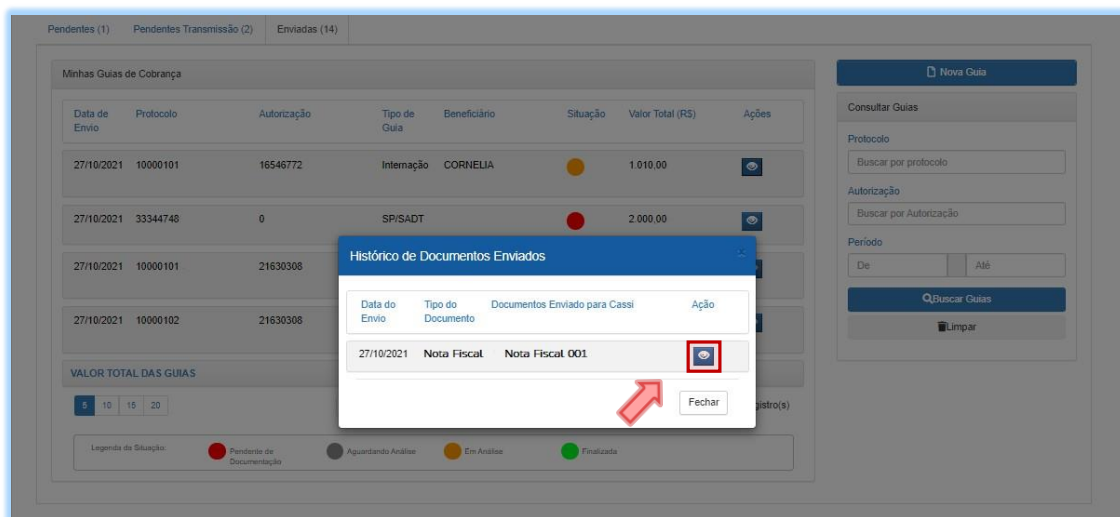
Excluir

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO

30. Em “Enviadas” são apresentadas as guias que foram encaminhadas para a CASSI, sendo possível a visualização dos anexos.



31. Pode-se visualizar o anexo clicando em



**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO**

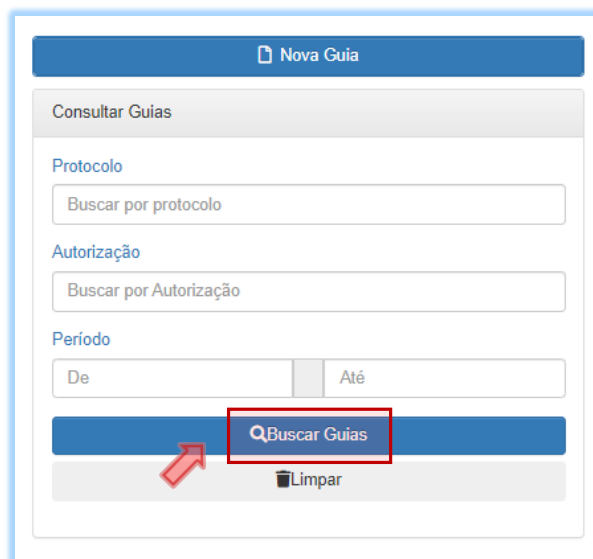
LOCALIZAÇÃO DA GUIA

32. Para realizar a pesquisa de guias, após sua inclusão no portal CASSI, acesse a aba desejada e utilize o filtro lateral:

As opções de filtro são: Número do Protocolo, Número da Autorização e Período (data de digitação inicial da guia).

Observar que para o filtro Período, o intervalo possível entre a data inicial e final para pesquisa é de 90 dias.

Filtre da forma desejada e clique em **Buscar Guias**.



**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO**

TERMINOLOGIA

Ações – Anexar Arquivo	Botão para anexar o anexo
Ações – Remover Arquivo Anexado	Botão para remover o anexo
Ações – Visualizar Arquivo	Botão para visualizar o anexo
Anexado	Sinalização se há anexo vinculado
Atendimento a RN	Atendimento para recém nascido
Autorização	Número da autorização
Beneficiário	Nome do participante/beneficiário
Caráter de Atendimento	Sinalização do caráter de atendimento
Carregamento do Arquivo	Descrição do local onde se encontra o anexo
Cartão Nacional de Saúde	Número Cartão Nacional Saúde-CNS
Código CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
Código CNES	Código CNES do recebedor
Código na Operadora	CPF/CNPJ/Código junto a operadora
Código/Descrição do Procedimento	Termo e nome do procedimento
Conselho Profissional	Conselho ao qual o profissional está inscrito
CPF/CNPJ do Executante	CPF/CNPJ de quem realizou o procedimento
Data da Autorização	Data em que a autorização foi gerada
Data da Criação	Data inicial do lançamento da guia
Data da Despesa	Data do atendimento realizado
Data da Realização dos Procedimentos	Data do atendimento realizado
Data de Assinatura do Contratado	Data da assinatura do contrato
Data de Emissão	Data de emissão da guia
Data Fim Faturamento	Data final do período cobrado
Data Início Faturamento	Data inicial do período cobrado
Data Limite para Transmissão	Data final para envio da cobrança
Descrição do Documento	Detalhes do documento anexado
Diagnóstico de Óbito	CID do principal gerador do óbito
Diagnóstico Principal	CID principal
Diagnóstico Secundário	CID secundário
Fator Redução/Acréscimo (%)	Índice para redução ou acréscimo
Grau de Participação	Grau de atuação do profissional
Hora Fim Faturamento	Horário fim do período cobrado
Hora Final	Horário do fim do atendimento
Hora Inicial	Horário do início do atendimento
Hora Início Faturamento	Horário inicial do período cobrado
Indicação de Acidente	Sinalização de acidente
Indicador de Declaração de Óbito de RN	Sinalização de óbito de recém-nato
Motivo de Encerramento	Sinalização do encerramento da cobrança
Nº da Carteira	Número do cartão do participante
Nº da Guia de Internação	Número da guia vinculada ao atendimento
Nº da Guia no Prestador	Número da guia de controle do prestador
Nº da Guia Principal	Número da guia principal do atendimento
Nº de Autorização	Número da autorização do atendimento
Nº Declaração de Nascido Vivo	Número da declaração de nascido vivo
Nº Declaração de Óbito	Número da declaração de óbito

**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI
PRESTADOR CREDENCIADO**

Nome do Beneficiário.....	Nome do participante
Nome do Contratado.....	Nome do contratado/executor
Nome do Hospital/Local.....	Local de execução do procedimento
Nome do Solicitante.....	Nome do profissional solicitante
Nome Profissional.....	Nome do profissional executor
Número do Conselho.....	Número de registro no conselho
Período de Vigência.....	Período de vigência da autorização
Protocolo.....	Número do protocolo na CASSI
Quantidade.....	Quantidade do item cobrado
Quarto Diagnóstico.....	CID quaternário
Referência do Fabricante.....	Referência do material no fabricante
Regime de Internação.....	Modelo da internação
Registro ANVISA.....	Número de registro do material na ANVISA
Registro CASSI ANS.....	Campo preenchido automaticamente 34665-9
Situação.....	Discriminação da situação da guia na CASSI
Tabela.....	Código da tabela relacionada ao item cobrado
Terceiro Diagnóstico.....	CID terciário
Termo da Despesa.....	Nome/código do item a ser cobrado
Tipo da Despesa.....	Código da tabela relacionada ao item cobrado
Tipo de Atendimento.....	Sinalização do grupo de atendimento
Tipo de Cobrança.....	Origem da cobrança
Tipo de Consulta.....	Origem da geração da consulta
Tipo de Documento.....	Descrição do documento
Tipo de Faturamento.....	Origem do faturamento
Tipo de Guia.....	Tipo da guia para cobrança
Tipo de Internação.....	Formato da Internação
Tipo do Documento.....	Tipo do documento solicitado para anexar
UF Conselho.....	Unidade da Federação do conselho
Unidade de Medida.....	Unidade de apresentação do item/produto
Validade.....	Data máxima atendimento na carteira (plano)
Validade da senha.....	Data máxima atendimento na autorização
Valor Total (R\$).....	Valor total da cobrança
Valor Total dos Honorários (R\$).....	Valor total dos honorários cobrados
Valor Unitário (R\$).....	Valor unitário do item apresentado