



MANUAL DE UTILIZAÇÃO **SISTEMA NTESS**

Guia prático para utilização

Unimed 
Centro Sul
Fluminense

ANS 32 089-7

MANUAL DE UTILIZAÇÃO **DO SISTEMA NTESS**

Guia prático para utilização

Unimed Centro Sul Fluminense

2019



SUMÁRIO

Basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o item desejado para acessá-lo!

PRIMEIROS PASSOS

Acesso Ao Site	4
Tela De Login	5
Página Principal	6

SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO

Autorizar Consultas E Procedimentos (Sp/Sadt)	7
Dados Do Solicitante	11
Dados Da Solicitação	12
Dados Do Atendimento	13

PESQUISA DE TRANSAÇÕES

Cancelar Guia	15
Imprimir Guia	16
Excluir Guia	17

FATURAMENTO

18
19
20
21
22
23
23
24
25

PRIMEIROS PASSOS

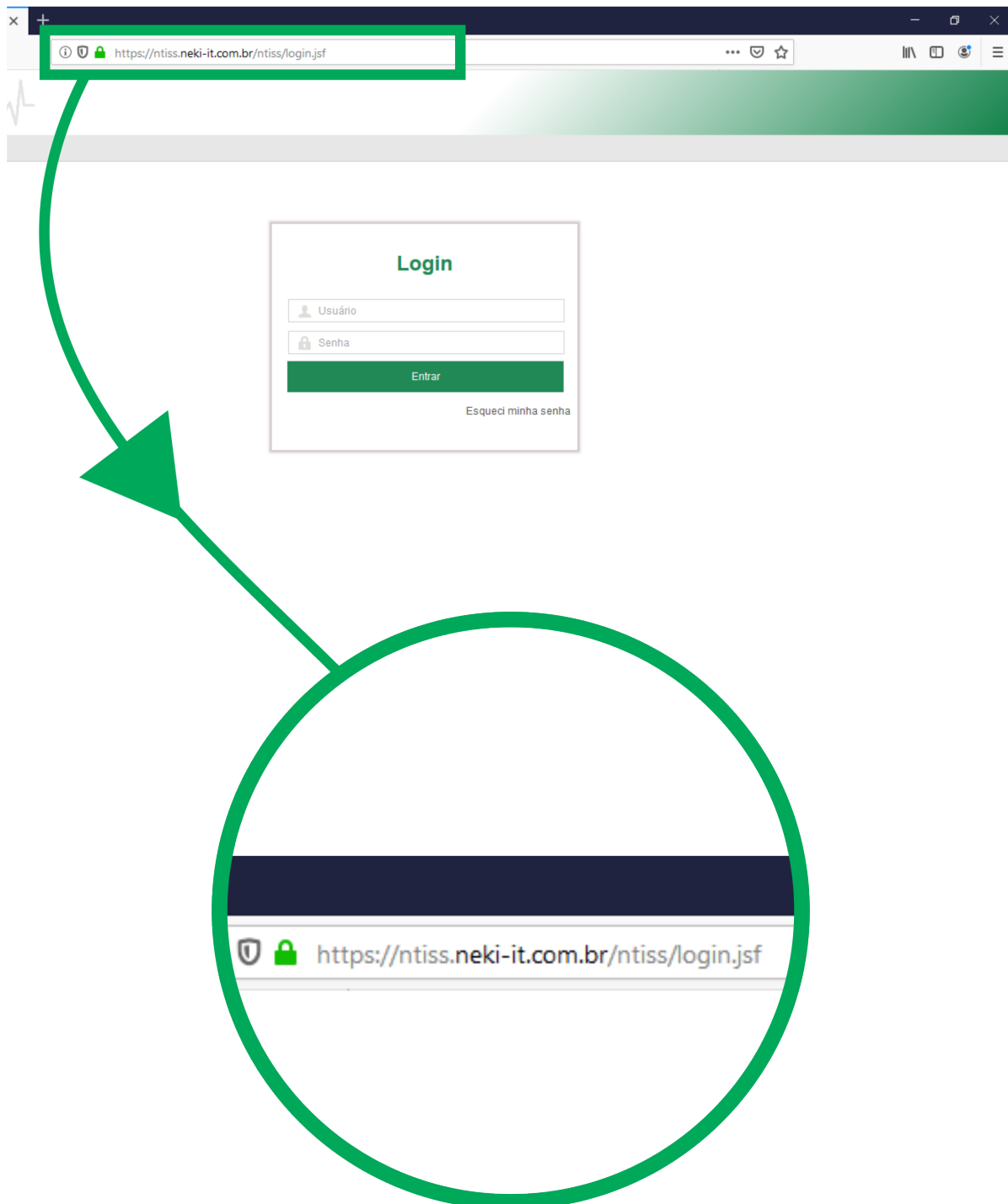
Acesso Ao Site	5
Tela De Login	6
Página Principal	7

ACESSO AO SITE

Clique no link abaixo

<https://ntiss.neki-it.com.br/ntiss/login.jsf>

ou Digite em seu navegador (Mozilla ou Internet Explorer), conforme figura abaixo.



TELA DE LOGIN

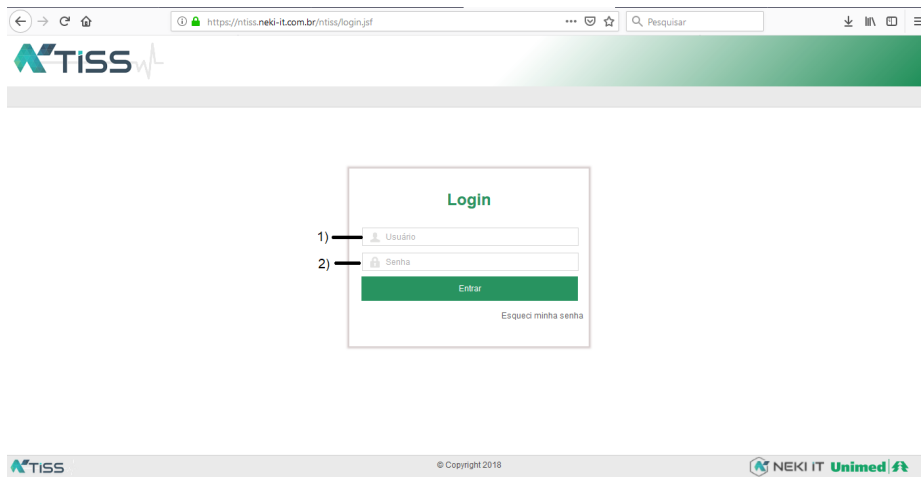


Figura 1: Tela de Login

No campo 1: Usuário

Caixa para inserir o usuário do cooperado/credencial

No campo 2: Senha

Caixa para inserir a senha referente a esse usuário

Ao entrar na interface do NTISS, você terá acesso à tela de login, onde você deverá fornecer os dados de acesso.

Siga os procedimentos indicados na **Figura 1** para ter acesso ao sistema.

Lembre-se que é muito importante memorizar seu nome de Usuário e Senha para evitar problemas de acesso no futuro!

PÁGINA PRINCIPAL

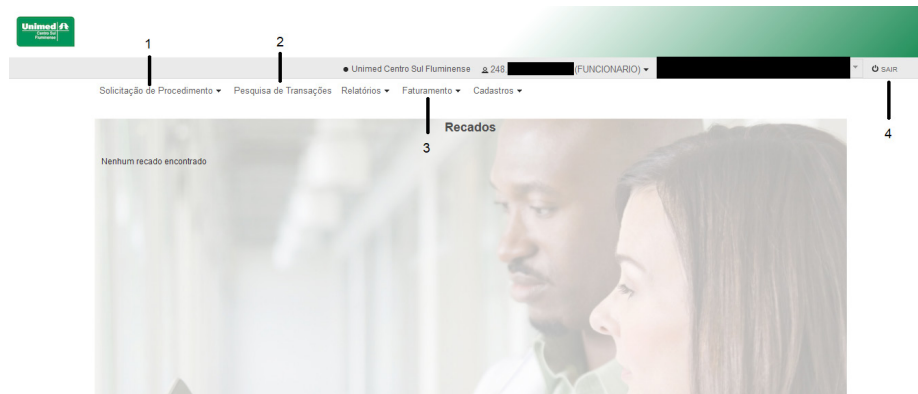


Figura 2: Página Principal

Campo 1: Solicitação de Procedimentos:

Local aonde é feita a autorização do paciente.

- Solicitação de Consulta
- Solicitação de SP/SADT (Exames/Procedimentos em geral)

Solicitar Consulta
Solicitar SP/SADT

Campo 2: Pesquisa de transações:

É utilizado para pesquisar as transações que já foram feitas pelo usuário. Nessa opção você possui a escolha de só visualizar a guia, cancelá-la ou então imprimi-la.

Campo 3: Faturamento

Na aba faturamento possui várias opções para ser escolhidas que serão listadas e explicadas abaixo:

- Fechamento de Lotes:
Envia as guias para a Unimed, e também é usado para preencher as informações que estão faltando nas guias.

- Consultar Lote:
Consulta todos os lotes que são enviados

Fechamento de Lotes
Consultar Lote
Digitar Guia ▶

- Digitar guia:
Opção para digitar manualmente as guias de consulta e SP/SADT. É utilizado caso ocorra algum problema com a autorização. Deve ser feito uma guia de papel, e assim que possível, digitá-la no sistema.

Campo 4: Sair

Clique nesse botão para sair do usuário que está conectado

SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO

Autorizar Consultas E Procedimentos (Sp/Sadt) 9

Dados Do Solicitante 11

Dados Da Solicitação 12

Dados Do Atendimento 13

AUTORIZAR CONSULTAS E PROCEDIMENTOS (SP/SADT)

1- Clique em solicitação de procedimentos.

2- Escolha qual procedimento que o paciente realizará, consulta ou então SP/SADT.

Solicitação de Procedimento

Solicitar Consulta

Solicitar SP/SADT

2.1.1- Iremos Solicitar uma consulta.

2.1.2- Clique em Solicitar Consulta.

2.1.3- Após clicar o sistema pedirá para que passe o cartão na leitora.

Passe o Cartão



2.1.4- Ele abrirá a tela da Guia de consulta.

GUIA DE CONSULTA		2 - Nº Guia no Prestador: *	94299
1 - Registro ANS 320897		3 - Número da Guia Atribuído pela Operadora	
Dados do Beneficiário			
4 - Número da Carteira * 024867		5 - Validade da Carteira	
6 - Atendimento a RN * N			
7 - Nome * João Vitor dos Reis Ortiz		8 - Cartão Nacional de Saúde	
Dados do Contratado			
9 - Código na Operadora * 872911		10 - Nome do Contratado MARCELLA MOREIRA TINOCO SALLES	
11 - Código CNES * 5526744			
12 - Nome do Profissional Executante MARCELLA MOREIRA TINOCO SALLES		13 - Conselho Profissional * 06 - Conselho Regional de Medic	
14 - Número no Conselho * 872911		15 - UF * RJ	
16 - Código CBO * 225250 - Médico ginecologista e (
Dados do Atendimento/Procedimento Realizado			
17 - Indicação Acidente: --selecione--			
18 - Data Atendimento 14/12/2018		19 - Tipo de Consulta --selecione--	
20 - Tabela 22		21 - Código do Procedimento 10101012	
22 - Valor do Procedimento			
23 - Observação 460 caracteres restantes.			
Enviar			

Campos a serem preenchidos:

Campo 17 – Indicação Acidente: Clicar em selecione e escolher não acidentes.

Campo 19 – Tipo de Consulta: Clique no selecione e escolha dentre as opções que melhor se encaixa.

Campo 22 – Valor do Procedimento: Inserir o valor da consulta.

E por fim clicar em Enviar.

Obs: Todos os campos com *(asterisco) são obrigatórios.

17 - Indicação Acidente: *

--selecione--

--selecione--

Não Acidentes

Outros Acidentes

Trabalho

Trânsito

Campo 17

19 - Tipo de Consulta *

--selecione--

--selecione--

1 - Primeira

2 - Seguimento

3 - Pre-Natal

4 - Por Encaminhamento

Campo 19

2.2.1- Iremos Solicitar um SP/SADT(Procedimento).

2.2.2- Clique em Solicitar SP/SADT.

2.2.3- Após clicar o sistema pedirá para que passe o cartão na leitora.

2.2.4- Ele abrirá a tela da Guia de Procedimentos SP/SADT.

Passe o Cartão



SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS SP/SADT				2-Nº da Guia no Prestador: *	
1-Reg. ANS: *		3-Nº Guia Principal:			
320897					
4-Data de Autorização: *		5-Senha:		6 - Data Validade Senha:	
				7-Nro da Guia Atrib. pela Operadora:	
Dados do Beneficiário					
8-Número da Carteira: *		10-Nome: *		11-Número CNS:	
02486708000150001		joao vitor dos reis ortiz			
				12-Atendimento RN: *	
				N	
Dados Solicitante					
Tipo de Ident.: *		13-Código *		14-Nome: *	
Código					
15-Nome Profissional:		16-Conselho Profissional: *		17-Nº Conselho: *	
		-selecione-			
Auto Gerada: <input type="checkbox"/>		18-UF: *		19-CBO: *	
Dados da Solicitação / Procedimentos ou Itens Assistenciais Solicitados					
21-Carát. Atend.: *		22-Data Solicitação: *		23-Indicação Clínica	
E - Eletiva		27/12/2018			
				500 caracteres restantes.	
24-Tabela: *		25/26-Procedimento: *		27-Quantidade Solicitada: *	
22 - TUSS - Procedimentos e evel		- Digite o código ou a descrição -		1	

DADOS DO SOLICITANTE

Dados Solicitante

Tipo de Ident.: *	13-Código *	14-Nome: *			
Código					
15-Nome Profissional:	16-Conselho Profissional: *	17-Nº Conselho: *	18-UF: *	19-CBO: *	
	-selecione-				
Auto Gerada: <input type="checkbox"/>					

Existe 3 formas diferentes de preencher os dados que depende da situação:

1. Quando o médico for cooperado você deve inserir o nome no campo 14 (Nome) e depois clicar no nome do médico. Ex: Gilson de Souza Lima
2. Quando o médico não for cooperado da Unimed Centro Sul Fluminense, porém é cooperado de outra Unimed você deve preencher o nome da Unimed em que ele pertence (Campo 14) e depois clicar no nome. Ex: Unimed Volta Redonda
3. Quando o proprio Executante solicitou o procedimento, então você deve clicar no botão auto gerada.

Auto Gerada:

☐

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Dados da Solicitação / Procedimentos ou Itens Assistenciais Solicitados

21-Carát. Atend.: * E - Eletiva	22-Data Solicitação: * 28/12/2018	23-Indicação Clínica 500 caracteres restantes.
24-Tabela: * 22 - TUSS - Procedimentos e eventos	25/26-Procedimento: * - Digite o código ou a descrição -	27-Quantidade Solicitada: * 1

Campo 21 – Caráter de Atendimento

Clique no quadrado cinza com a seta preta apontada para baixo e escolha a opção que se melhor encaixa na situação (conforme figura abaixo)

21-Carát. Atend.: *
E - Eletiva
U - Urgência/Emergência

Campo 22 – Data Solicitação

Preencher com a data em que foi solicitada a autorização clicando no calendário quadrado verde ou então digitando a data.

Campo 23 – Indicação Clínica

Descrever brevemente a indicação do paciente. O campo não é obrigatório, exceto para Pequenas Cirurgias, Terapias (Ex. Fisioterapias, Consultas fonoaudiológicas e Psicológicas), e Quimioterapia.

Campo 24 – Tabelas

É o campo onde você escolherá o tipo de tabela que será utilizado para buscar os códigos dos procedimentos. Por padrão ele deixa marcado a tabela 22 – TUSS- Procedimentos e eventos em saúde. Para poder alterar a tabela deve-se clicar no quadrado cinza com a seta preta e após clicar na opção desejada. (conforme figura abaixo)

24-Tabela: *
22 - TUSS - Procedimentos e eventos em saúde

-
- 00 - Tabela Própria das Operadoras
- 18 - TUSS - Taxas hospitalares, diárias e gases medicinais
- 19 - TUSS - Materiais
- 20 - TUSS - Medicamentos
- 22 - TUSS - Procedimentos e eventos em saúde (medicina, odonto e demais áreas de saúde)
- 98 - Tabela Própria de Pacotes

Campo 25/26 – Procedimento:


Preencher com o código ou o nome do procedimento desejado. É FORTEMENTE RECOMENDADO preencher com o código, pois os nomes dos procedimentos podem ser muito parecidos.

25/26-Procedimento: *

- Digite o código ou a descrição -

Campo 27 – Quantidade:

Inserir a quantidade de vezes que o procedimento será autorizado.

E em seguida preencher esses campos, clicar no botão de adicionar. (Papel com um + azul) 

Também podemos adicionar mais de um procedimento diferente do anterior, pois quando adicionamos o primeiro, logo após ele limpa o campo 25/26 para realizar a digitação.

Campos 29,30 e 31 são preenchidos automaticamente com as informações do Cooperado/Prestador.

DADOS DO ATENDIMENTO

Dados do Atendimento

32-Tipo atendimento: *

--selecione--

33-Indicação Acidente: *

--selecione--

34-Tipo consulta:

--selecione--

35-Motivo Encerramento:

--selecione--

Campo 32 – Tipo Atendimento

Nesse campo deve-se escolher qual a modalidade do atendimento que se encaixa melhor no procedimento que está realizando. Para acessar clique no quadrado cinza com a seta preta que ele te apresentará várias opções e então clique.

OBS: Os tipos do atendimento que se encaixarem nas opções: 02- Pequena Cirurgia,

--selecione--	09 - Radioterapia
01 - Remoção	10 - Terapia Renal Substitutiva (TRS)
02 - Pequena Cirurgia	11 - Pronto Socorro
03 - Terapias	13 - Pequenos atendimentos
04 - Consulta	14 - Admissional
05 - Exames (englobando exame radiológico)	15 - Demissional
06 - Atendimento Domiciliar	16 - Periódico
07 - Internação	17 - Retorno ao trabalho
08 - Quimioterapia	18 - Mudança de função

Campo 33 – Indicação Acidente

Clicar em selecione e escolher não acidentes.

17 - Indicação Acidente: *

--selecione--

--selecione--

Não Acidentes

Outros Acidentes

Trabalho

Trânsito

Os campos 34 e 35 não precisam preencher.

E por fim clicar em Enviar.

Obs: Todos os campos com * (asterisco) são obrigatórios.

PESQUISA DE TRANSAÇÕES

Cancelar Guia 16

Imprimir Guia 17

Excluir Guia 17

CANCELAR GUIA

1. Clique em Pesquisa de Transações.

Pesquisa de Transações
 Pesquisa de Transações

Filtro

☒ Meus Registros
 ☐ Todos os Registros

Período de até Limpar

Número de Transação

Senha de Autorização

Prestador CPF

CPF 107.286.247-61

Beneficiário Selecionar

Tipo Transação Selecionar

Situação Selecionar

Tipo Intercâmbio ☐ Local ☐ Federativo ☐ Nacional

(ao menos uma opção é obrigatória *)

Pesquisar Gerar Relatório

1.2 Abrirá essa tela.

Transação	Beneficiário	Tipo Transação	Data Solic	Data Resp	Login	Situação	Senha de Autorização	Tipo Intercâmbio
248	- joao vitor dos reis ortiz	CONSULTA	28/12/2018 10:13:36	28/12/2018		Negado		LOCAL

1.3- Clique na bolinha cinza Todos os Registros e clique em pesquisar. Você também pode filtrar a guia preenchendo os outros campos com as informações que possui.

Obs.: Não precisa preencher todas as informações para fazer uma pesquisa.

1.4- Depois da pesquisa aparecerá as guias que foram passadas nesse login, dependente da situação.

1.5- Continuando, clique no nome do beneficiário.

1.6- Assim que abrir a guia, role a pagina para baixo onde estará essas opções.

Imprimir
Cancelar Guia
Excluir
Voltar

1.7- Clique em Cancelar Guia.

1.8- Aparecerá uma caixa onde você deve inserir o motivo do cancelamento e a justificativa. E por fim, clique em Cancelar guia novamente.

Atenção: Só cancelar quias que foram autorizadas, nunca cancele guia digitada.

Cancelar Guia

Motivo do Cancelamento: *

-selecione-

Justificativa do Cancelamento: *

300 caracteres restantes.

Cancelar Guia

Voltar

IMPRIMIR GUIA

2.1- Seguir os passos anteriores de 1.1 até o 1.6

2.2- Clicar em imprimir. Ele gerará um arquivo PDF.

EXCLUIR GUIA

3.1- Seguir os passos anteriores de 1.1 até o 1.6

3.2- Clicar em Excluir.

3.3- Clique em SIM para excluir

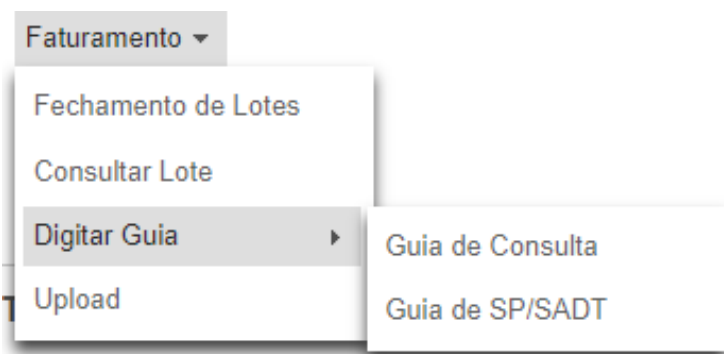
Atenção: Apenas exclua a guia que foi digitada, NUNCA as que foram autorizadas.

FATURAMENTO

Digitação De Guias	19
Dados Do Solicitante	20
Dados Da Solicitação	21
Dados Do Atendimento	22
Dados Da Execução	23
Procedimento E Exames Realizados	23
Identificação Dos Profissionais Executantes	24
Envio De Guias	25

DIGITAÇÃO DE GUIAS

1.1- Clique em Faturamento, digitar guia e depois escolher entre guia de consulta e guia de SADT



1.1.1- Clicar em Guia de Consulta

Dados do Beneficiário		
4 - Número da Carteira *	5 - Validade da Carteira	6 - Atendimento a RN * N
7 - Nome *		8 - Cartão Nacional de Saúde

1.1.2- Preencher os campos dos dados do beneficiário.

Campo 4 – Número da Carteira

Preencher o campo com o número da carteira do paciente. Logo após preencher, clicar fora do campo para carregar o nome (Campo 7). Caso não aparece o nome, conferir o número da carteira, conferiu e está correto mas mesmo assim não aparece, clicar no campo 7 e digitar o nome de acordo com a guia de papel ou então a carteira.

Campo 6 – Atendimento a RN (Recém-nascido)

Clique no quadrado cinza com a seta preta para escolher entre N de não é recém-nascido e S de sim.

1.1.3- Depois de ter preenchido os dados do beneficiário, seguir os mesmos passos de preenchimento da autorização, preenchendo os campos 17,19 e 22.

1.1.4- Campo 23 – Preencher a senha:

Esse é um passo MUITO IMPORTANTE, onde deve ser preenchida a senha que foi dada pela autorização da UNIMED CSF. Ex: senha:85623568.

Depois clique em salvar

23 - Observação
senha:numero da senha
439 caracteres restantes.

Salvar

1.2.1- Clicar em Guia de SADT

1.2.2 -Preencher campos 4 e 5.

Campo 4- Data de Autorização

data que foi feita a autorização

Campo 5- Senha

Preencher com a senha da autorização

4 - Data de Autorização: *	5-Senha: *
----------------------------	------------

1.2.3- Preencher os campos dos dados do beneficiário.

Dados do Beneficiário			
8-Número da Carteira: *	10-Nome: *	11-Número CNS:	12-Atendimento RN: * -selecione-

Campo 8 – Número da Carteira

Preencher o campo com o número da carteira do paciente. Logo após preencher, clicar fora do campo para carregar o nome (Campo 10). Caso não aparece o nome, conferir o número da carteira, conferiu e está correto mas mesmo assim não aparece, clicar no campo 10 e digitar o nome de acordo com a guia de papel ou então a carteira.

Campo 12- Atendimento a RN(Recém-nascido)

Clique no quadrado cinza com a seta preta para escolher entre N de não é recém-nascido e S de sim.

DADOS DO SOLICITANTE

Dados Solicitante					
Tipo de Ident.: * Código	13-Código *	14-Nome: *			
15-Nome Profissional:		16-Conselho Profissional: * -selecione-	17-Nº Conselho: *	18-UF: *	19-CBO: * ▼

Auto Gerada: ☐

Existe 3 formas diferentes de preencher os dados que depende da situação:

- Quando o médico for cooperado você deve inserir o nome no campo 14 (Nome) e depois clicar no nome do médico. Ex: Gilson de Souza Lima
- Quando o médico não for cooperado da Unimed Centro Sul Fluminense, porém é cooperado de outra Unimed você deve preencher o nome da Unimed em que ele pertence (Campo 14) e depois clicar no nome. Ex: Unimed Volta Redonda
- Quando o próprio Executante solicitou o procedimento, então você deve clicar no botão

Auto Gerada. Auto Gerada: ☐

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Dados da Solicitação / Procedimentos ou Itens Assistenciais Solicitados

21-Carát. Atend.: * E - Eletiva	22-Data Solicitação: * 28/12/2018	23-Indicação Clínica 500 caracteres restantes.
24-Tabela: * 22 - TUSS - Procedimentos e eventos	25/26-Procedimento: * - Digite o código ou a descrição -	27-Quantidade Solicitada: * 1

Campo 21 – Caráter de Atendimento:

Clique no quadrado cinza com a seta preta apontada para baixo e escolha a opção que se melhor encaixa na situação.

21-Carát. Atend.: *
E - Eletiva
E - Eletiva
U - Urgência/Emergência

Campo 22 – Data Solicitação

Preencher com a data em que foi solicitada a autorização clicando no calendário quadrado verde ou então digitando a data.

Campo 23 – Indicação Clínica

Descrever brevemente a indicação do paciente. O campo não é obrigatório, exceto para Terapias. (Ex. Fisioterapias, Consultas fonoaudiólogas e Psicológicas).

Campo 23 – Tabelas

É o campo onde você escolherá o tipo de tabela que será utilizado para buscar os códigos dos procedimentos. Por padrão ele deixa marcado a tabela 22 – **TUSS– Procedimentos e eventos em saúde**. Para poder alterar a tabela deve-se clicar no quadrado cinza com a seta preta e após clicar na opção desejada.

24-Tabela: *
22 - TUSS - Procedimentos e eventos

-
- 00 - Tabela Própria das Operadoras
- 18 - TUSS - Taxas hospitalares, diárias e gases medicinais
- 19 - TUSS - Materiais
- 20 - TUSS - Medicamentos
- 22 - TUSS - Procedimentos e eventos em saúde (medicina, odonto e demais áreas de saúde)
- 98 - Tabela Própria de Pacotes

Campo 25/26 – Procedimento – Preencher com o código ou o nome do procedimento desejado.

É FORTEMENTE RECOMENDADO preencher com o código, pois os nomes dos procedimentos podem ser muito parecidos.

25/26-Procedimento: *
- Digite o código ou a descrição -

Campo 27 – Quantidade

Inserir a quantidade de vezes que o procedimento será autorizado.

E em seguida preencher esses campos, clicar no botão de adicionar. (Papel com um + azul) 

Também podemos adicionar mais de um procedimento diferente do anterior, pois quando adicionamos o primeiro, logo após ele limpa o campo 25/26 para realizar a digitação.

Campos 29,30 e 31 são preenchidos automaticamente com as informações do Cooperado/Prestador.

DADOS DO ATENDIMENTO

Campo 32 – Tipo Atendimento

Nesse campo deve-se escolher qual a modalidade do atendimento que se encaixa melhor no procedimento que está realizando. Para acessar clique no quadrado cinza com a seta preta que ele te apresentará várias opções e então clique.

--selecione--
01 - Remoção
02 - Pequena Cirurgia
03 - Terapias
04 - Consulta
05 - Exames (englobando exame radiológico)
06 - Atendimento Domiciliar
07 - Internação
08 - Quimioterapia

09 - Radioterapia
10 - Terapia Renal Substitutiva (TRS)
11 - Pronto Socorro
13 - Pequenos atendimentos
14 - Admissional
15 - Demissional
16 - Periódico
17 - Retorno ao trabalho
18 - Mudança de função

Campo 33 – Indicação Acidente

Clicar em selecione e escolher não acidentes.

Os campos 34 e 35 não precisam preencher.

17 - Indicação Acidente: *
--selecione--
--selecione--
Não Acidentes
Outros Acidentes
Trabalho
Trânsito

DADOS DA EXECUÇÃO/ PROCEDIMENTO E EXAMES REALIZADOS

Aqui são discriminados os procedimentos, materiais e medicamentos adicionando as datas/horas, quantidades e valores.

Dados da Execução / Procedimento e Exames Realizados										
36-Data Execução:	37-Hora Inicial:	38-Hora Final:	39-Tabela:	40/41-Procedimento:	42-Qtd.:	43-Via:	44-Tec.:	45-Red./Acrés.:	46-Vai. Unit.:	47-Valor Total:
			22 - TL	Digite o código ou a descrição	1	1 -	1 -	1,00		

Campo 36 – Data de Execução

Preencher a data que foi executado o procedimento

Campo 37 e campo 38 – Hora inicial e final

inserir a hora que foi feito o procedimento. Não precisa preencher a hora exata.

Campo 39 – Tabela

Escolher a tabela que utilizará, como de procedimentos, pacotes, materiais ou medicamentos como o campo 24 acima.

Campo 40/41 – Procedimento

Preencher com o código do procedimento igual ao código que foi preenchido acima no campo 25/26.

Campo 42 – Quantidade – Colocar a quantidade de procedimentos.

Importante: todos os procedimentos que tiverem quantidade maior que 1(um) precisam preencher novamente após preencher o primeiro.

Campo 43 e 44 – Via e Técnica respectivamente

manter preenchido 1.

Campo 45– Redução/Acréscimo

Nesse campo preencher caso tiver alguma redução ou acréscimo de valores aplicadas pela Unimed CSF.

EX.: Caso o valor for 100% preencher 1,0 ; Caso for 120% preencher 1,2 ; Caso o valor for de 70% do valor normal preencher 0,7.

Campo 46 – Valor Unitário

Preencher com o valor do procedimento.


Campo 47 – Valor Total

Ele será preenchido automaticamente após digitar o valor unitário.

Terminando de preencher esses campos, Clique no papel com o + (mais) azul.

IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS EXECUTANTES

Identificação do(s) Profissional(is) Executante(s)

48-Seq. Ref. : ▼	49-Grau Participação : Anestesista ▼	50-Código na Operadora/CPF : 	51-Nome Profissional : 	52-Cons. Prof. : -selecione- ▼	53-Número conselho : 	54-UF: AC ▼	55-CBO: ▼ 
---------------------	---	----------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------	--

Campo 48 – Sequencia

Preencher de acordo com a sequência dos procedimentos, por exemplo, Caso tiver 2 procedimentos para o primeiro preencherá a sequência 1 (um) e para o segundo sequência 2 (dois).

Campo 49 – Grau de Participação

Preencher de acordo com o grau de participação do profissional. Caso for exames preencher com Auxiliar SADT

Campo 50 – Código na operadora/CPF

Preencher código da Operadora

Campo 51 – Nome Profissional

Preencher o nome completo do profissional.

Campo 52 – Conselho Profissional

Preencher o nome do conselho de acordo com o profissional.

Campo 53 – Número do conselho

Preencher o número do conselho do profissional.

Campo 54 – UF

Preencher o Estado.

Campo 55 – CBO

Preencher a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Profissional.

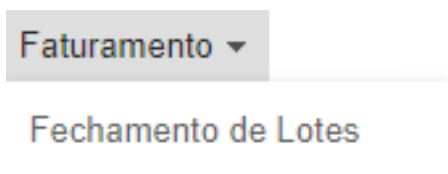
Clique no papel com o + (mais) azul para adicionar. 

No final clique em Enviar.

Obs: Todos os campos com * (asterisco) são obrigatórios.

ENVIO DE GUIAS

2.1- Clique em Faturamento e depois em fechamento de lotes.



2.2 – Depois de clicar ele abrirá uma tela parecida com a pesquisa de transações. Marque o segundo círculo (Todos os registros) e logo abaixo em Período de, preencha a data do primeiro dia do mês até o último dia para que no resultado traga todas as guias do mês.

Fechamento de Lote
 ▶ Fechamento de Lote

Filtro

☒ Meus Registros ☐ Todos os Registros

Período de até Limpar

Número de Transação

Prestador

CNPJ

Beneficiário

Tipo Transação

Situação

Tipo Intercâmbio ☐ Local ☐ Federativo ☐ Nacional

Tipo Guia ☐ Solicitadas ☐ Autorizadas por telefone ☐ Guias digitadas

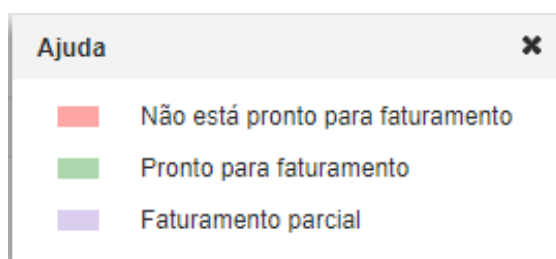
(ao menos uma opção é obrigatória *)

Pesquisar

2.3 – Aparecerá as guias que foram autorizadas e digitadas. Aqui você consegue modificar as guias e adicionar informações caso estejam faltando.

		SPSADT	02/01/2019 07:38:43	02/01/2019 07:38:43			FEDERATIVO	
		SPSADT	29/12/2018 08:53:43	29/12/2018 08:53:43			NACIONAL	

No ponto de interrogação apresenta uma ajuda mostrando o que representa cada cor.



2.4 – As guias que estão em vermelho necessita clicar nelas para verificar quais informações estão faltando.

2.5 – As guias em Verde estão prontas para serem enviadas, então marcamos no quadrado cinza ao lado delas e clicamos em fechar lote no final da pagina.

2.6 – E o passo final é clicar em Enviar para o Faturamento.

Fechamento de Lotes

🏠 ▶ Fechamento de Lotes

▶ SP/SADT

Enviar para Faturamento

2.7 – Pronto suas guias foram enviadas com sucesso.