ANEXO VII

TUTORIAL PARA ENVIO DO ARQUIVO XML
(PADRÃO TISS 3.03.02)

1- Na página da Conab **[www.conab.gov.br]**, acesse a aba **Conab Corporativa**.

2- Acesse o botão **Assistência à Saúde**.

3- Acesse o botão **Portal do Prestador**.

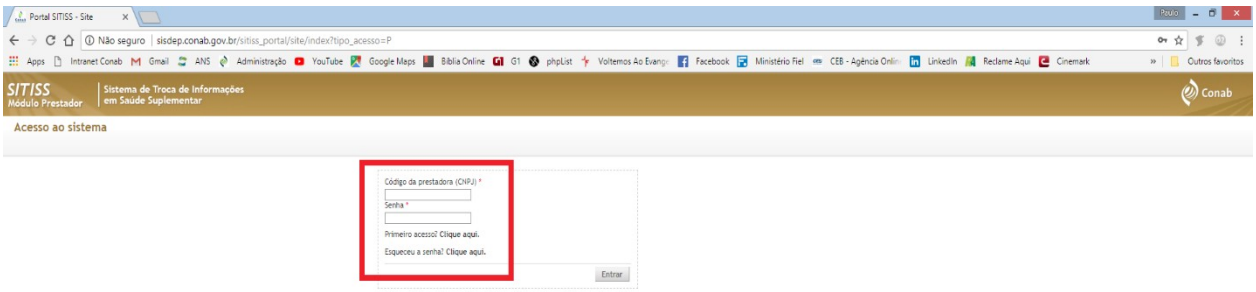
4- Dentro do Portal do Prestador preencha os seguintes campos:

a) Para o **primeiro acesso**, clique em **Primeiro acesso? Clique aqui**;

b) Caso tenha **esquecido a senha** clique em **Esqueceu a senha? Clique aqui**;

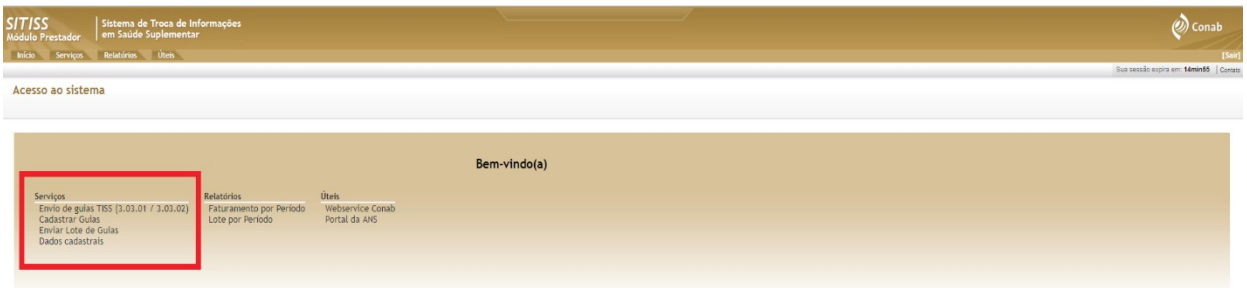
c) Para os demais casos acessar com o CNPJ/CPF e Senha disponíveis.

Obs: Se não conseguir redefinir a senha, entrar em contato com a Conab de seu Estado.



5- **Opção 01 – Prestador com programa gerador de Arquivo XML**:

a) Na aba Serviços, clique em Envio de guias TISS;



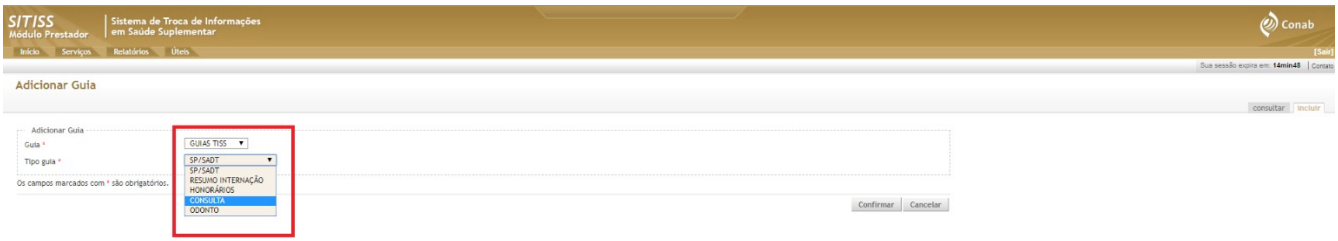
6- Na sequência selecione o arquivo gerado pelo seu programa clicando no botão **Escolher arquivo** e clique em Confirmar, de acordo com a imagem seguinte.

7- **Opção 02 – Prestador <u>sem</u> programa gerador de Arquivo XML**:

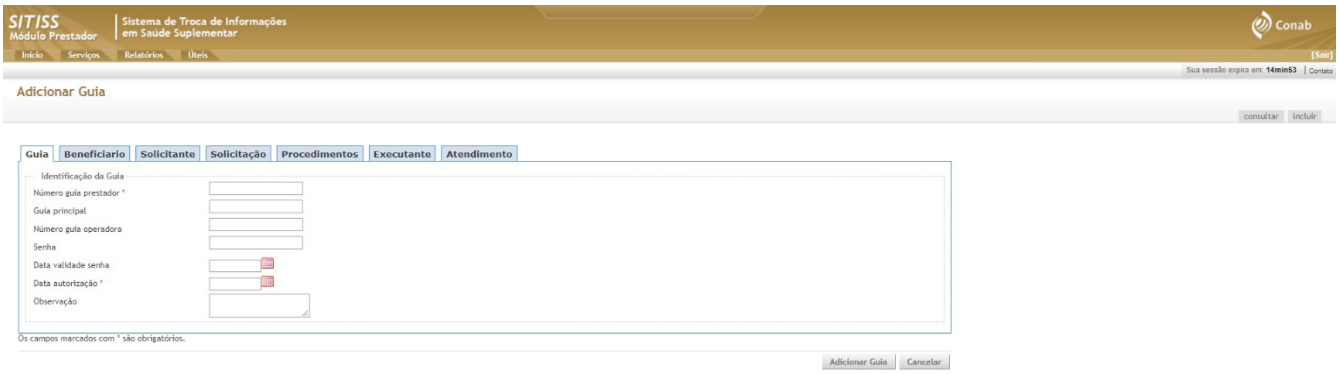
a) Clique em incluir no canto superior direito;

b) Selecione “Guia TISS”;

c) Selecione o “Tipo de Guia” e clique em Confirmar;

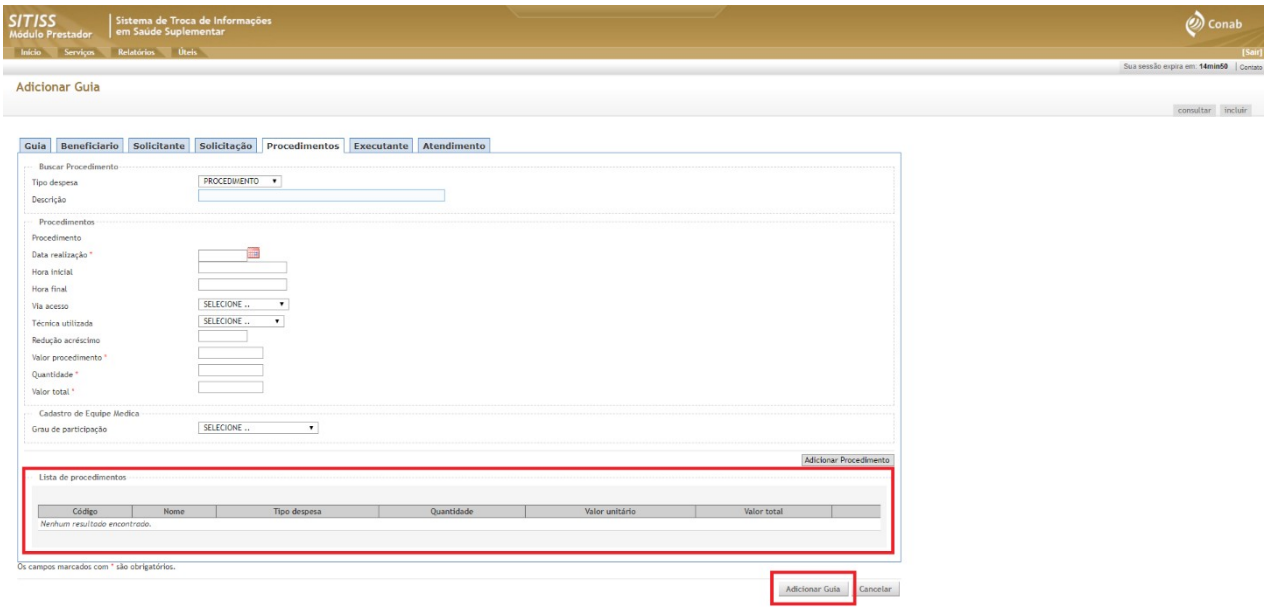


d) Preencha cada uma das abas, **observando os itens obrigatórios** (com asterisco vermelho). **<u>Somente</u>** após preencher as abas que se apliquem a cada guia clicar em **Adicionar Guia**;



e) Na aba “Procedimentos”, digite no campo descrição o nome **<u>ou</u>** parte do nome **<u>ou</u>** o código (Tabela AMB ou TUSS) do procedimento. Preencha a data da realização e o valor, e em seguida clique em **Adicionar Procedimento**. **O usuário repetirá este passo para cada procedimento**.

f) Todos os procedimentos que estão sendo inseridos, aparecerão em uma planilha na parte inferior, conforme imagem a seguir.



g) **Lembre-se que o valor total do Lote deverá ser igual ao valor da Nota Fiscal.**

h) Os **procedimentos normais** deverão estar em um lote separado dos **procedimentos periódicos** assim como as Notas Fiscais.

i) Após digitar todas as informações da Guia clique em Adicionar Guia;

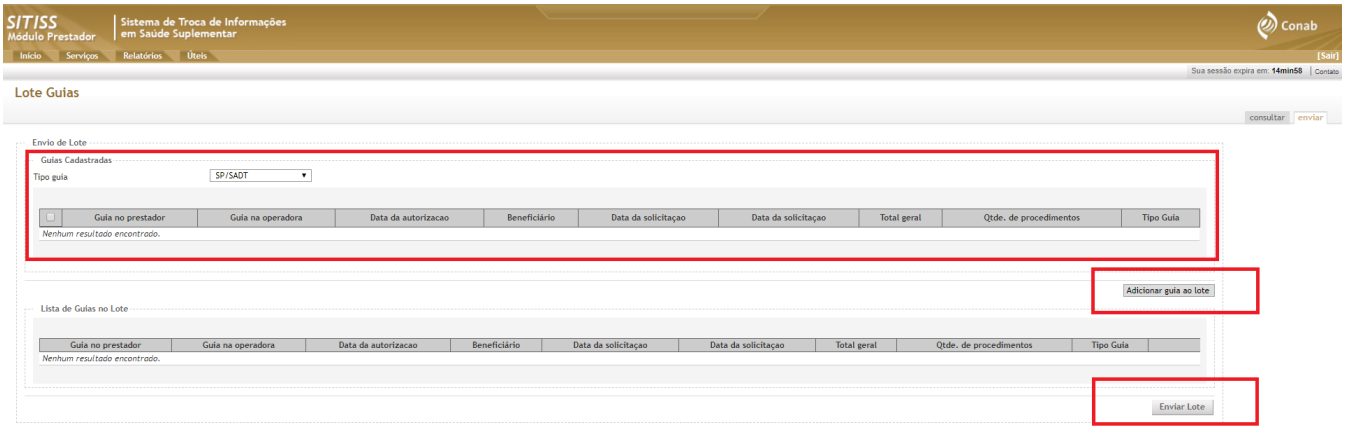
j) O prestador poderá cadastrar "n" guias no decorrer do mês e salvá-las sem necessariamente enviá-las de imediato. Podendo, ao final de determinado período, quando da entrega das faturas, clicar em **Enviar Lote de Guias** (Item 08), e selecionar as guias que enviará para o setor de faturamento da Conab.

8- **Enviar Lote de Guias**

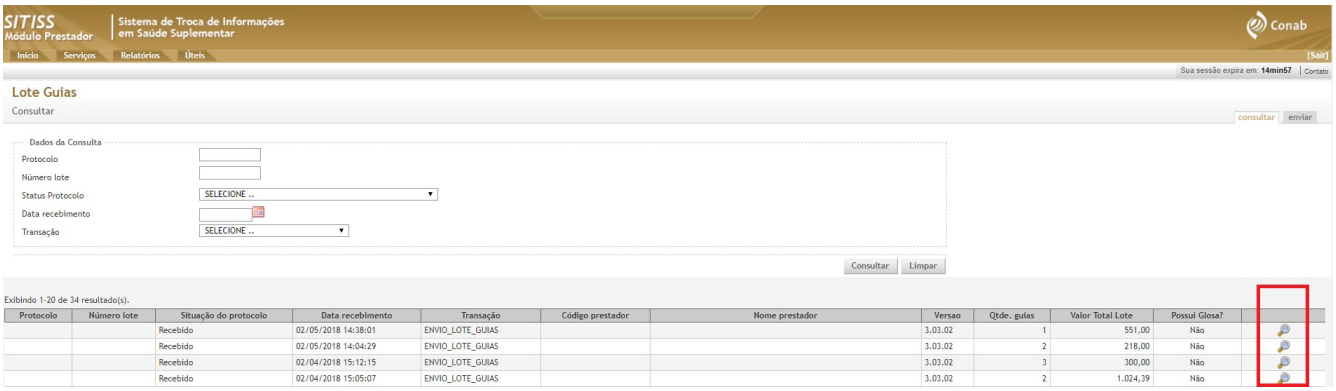
a) Na página inicial, o prestador clicará em **Enviar Lote de Guias,** depois em **Enviar (no canto direito superior).**

b) Selecione o **Tipo de Guia**. As guias cadastradas estarão na primeira planilha.

c) Selecione quais enviará, ou clique no primeiro quadrado para selecionar todas de uma só vez e em seguida clique em **Adicionar Guia ao Lote,** e ao final clique em **Enviar Lote**.

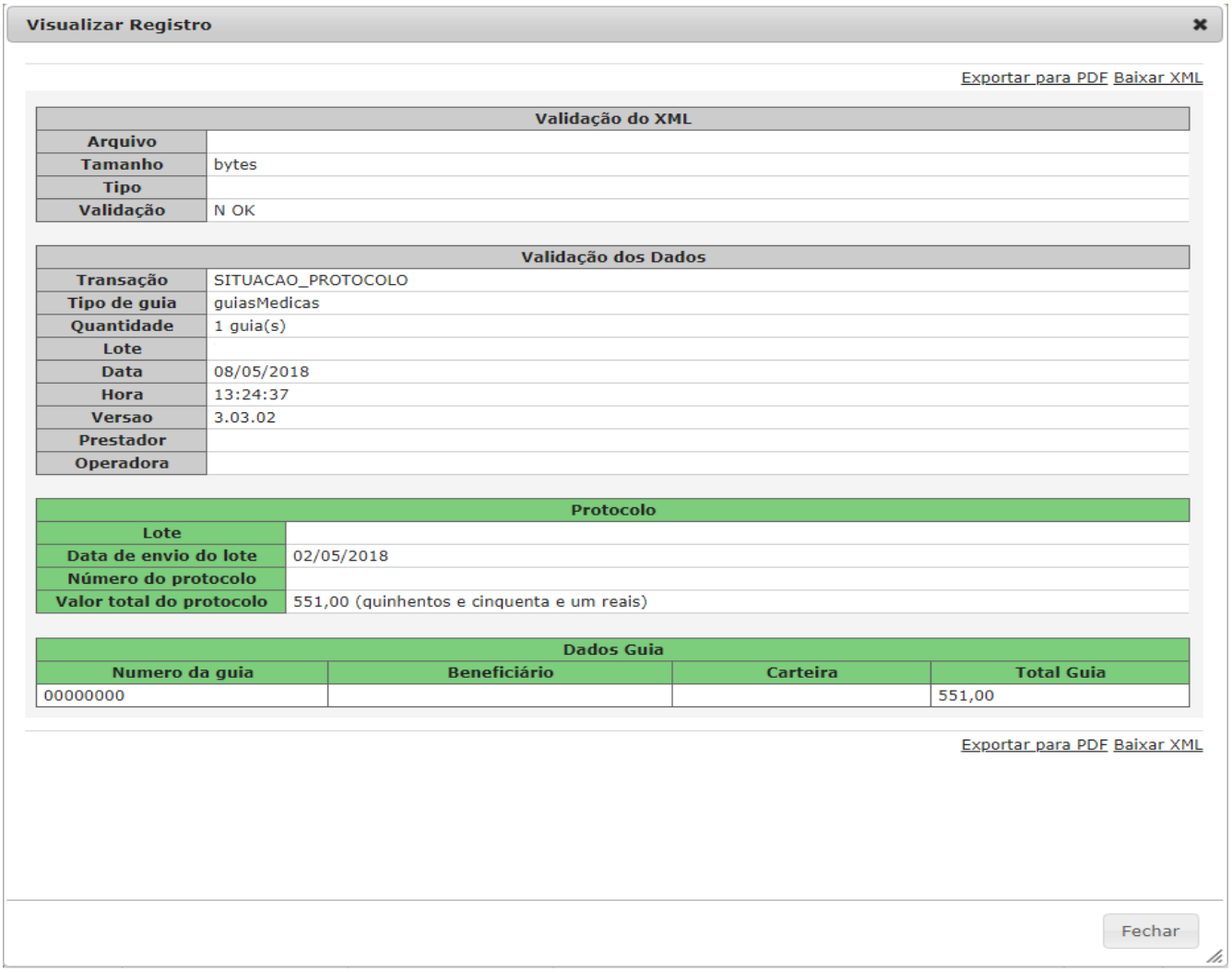


d) Clique na lupa, conforme indicação abaixo para abrir a janela para **Impressão do Protocolo.**



e) Não esquecer de, ao concluir o envio do Lote de Guias, **imprimir o Protocolo** que deverá ser anexado ao faturamento para entrega no Setor de RH da Conab clicando em **Exportar para PDF**, conforme imagem a seguir.

Atenção: Faturas sem o respectivo Protocolo *.xml*, não serão aceitas.



LUCIANO MONTEIRO LOPES
Gerente
Gerência de Serviço de Assistência à Saúde - GESAS