

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**.



Conab
COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Buscar no portal

Acesso à Informação Sala de Imprensa Ouvidoria Contatos Conab Corporativa Biblioteca Governança Corporativa

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > INSTITUCIONAL > CONAB CORPORATIVA > ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Assistência à Saúde

O Serviço de Assistência à Saúde (SAS) é um benefício voltado exclusivamente ao atendimento das necessidades médicas, odontológicas e de assistência social, dos empregados da Conab e de seus dependentes, com registro na Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), sob o nº 33418-9, na modalidade de autogestão por RH.

A Conab mantém o SAS por intermédio dos seus recursos humanos e sem finalidade lucrativa desde 14 de janeiro de 1993, portanto, antes do advento da Lei nº 9.656/1998. Assim o Serviço não está obrigado ao "Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde" estabelecido pela ANS. Para mais detalhes acerca do funcionamento do SAS, acesse à NOC 60.105 - Serviços de Assistência à Saúde.

Nesta página é possível acessar o Portal do Prestador de Serviços de Saúde (SITISS/ANS), as Guias TISS, os protocolos operacionais e outras informações úteis aos prestadores de serviços e aos beneficiários. Pode-se também consultar a Rede Credenciada diretamente do seu computador ou fazendo o download dos aplicativos para celular.

Gerência de Serviço de Assistência à Saúde (GSAAS)

Portal do Prestador

Rede Credenciada

Protocolos Operacionais por UF

Tabelas Referenciais por UF

Cartas Circulares por UF

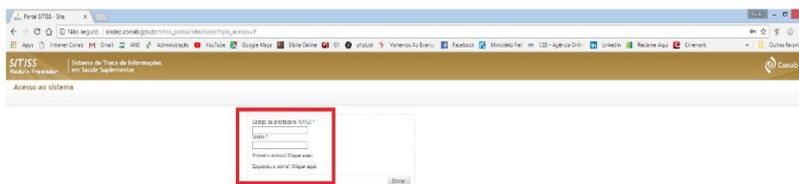
Consulta Beneficiário

ATUAÇÃO

Abastecimento Social
Agricultura Familiar
Armazenagem
Comercialização
Estoques
Informações Agropecuárias
Política de Preços Mínimos

- 4- Dentro do Portal do Prestador preencha os seguintes campos:
- Para o **primeiro acesso**, clique em **Primeiro acesso? Clique aqui**;
 - Caso tenha **esquecido a senha** clique em **Esqueceu a senha? Clique aqui**;
 - 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.



SITISS
Sistema de Troca de Informações em Saúde Suplementar

Acesso ao sistema

CPF ou CNPJ

Senha

Primeiro acesso? Clique aqui.

Esqueceu a senha? Clique aqui.

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

- Na aba **Serviços**, clique em **Envio de guias TISS**;



SITISS
Sistema de Troca de Informações em Saúde Suplementar

Acesso ao sistema



- 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 sem programa gerador de Arquivo XML:**

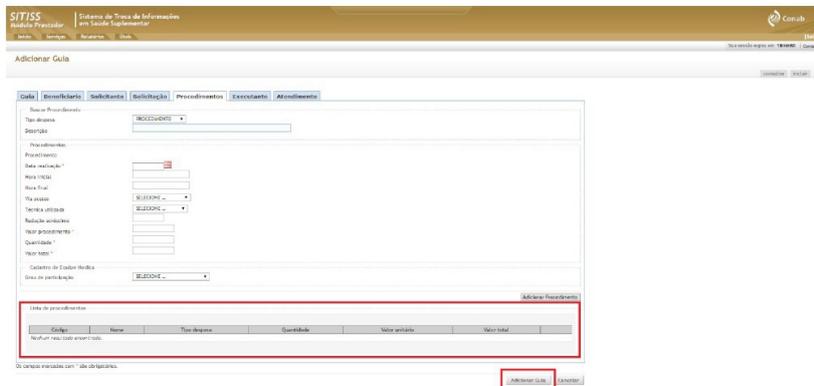
- a) Clique em incluir no canto superior direito;
- b) Selecione "Guia TISS";
- c) Selecione o "Tipo de Guia" e clique em Confirmar;



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



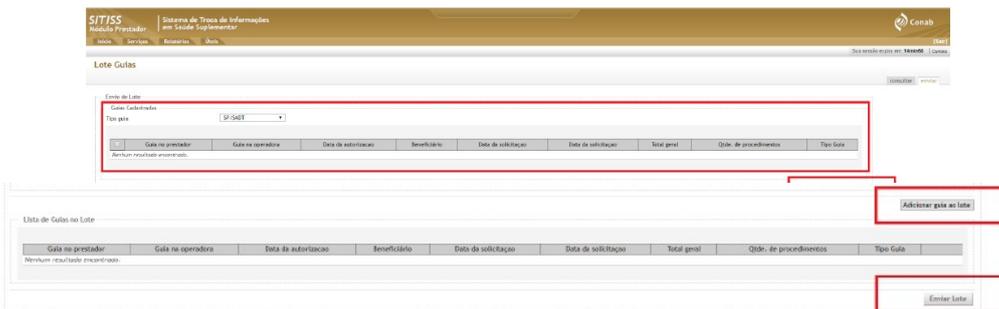
- e) Na aba "Procedimentos", digite no campo descrição o nome **ou** parte do nome **ou** o código (Tabela AMB ou TUSS) do procedimento. Preencha a data da realização e o valor, e em seguida clique em **Adicionar Procedimento**. **O usuário repetirá este passo para cada procedimento.**
- f) Todos os 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) ~~Para cada guia deverá ser criado um lote separado de mês a mês e salvá-las sem necessariamente~~
- 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**.

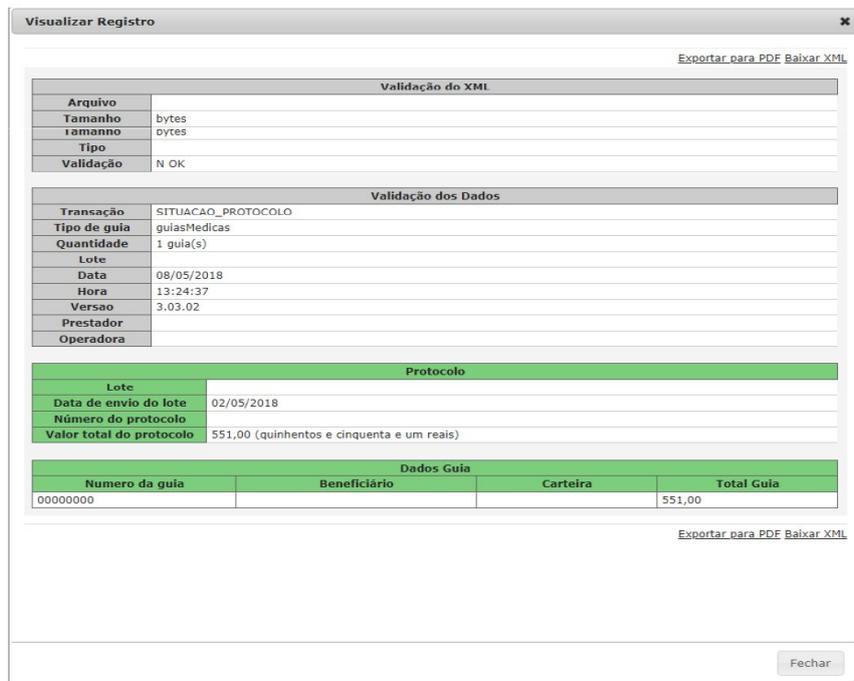


d) Clique na lupa, conforme indicação abaixo para abrir a janela para **Impressão do Protocolo**.



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.



Regina Augusta da Costa
Setor de Recursos Humanos - SEREH
Superintendência Regional de Minas Gerais