

ANEXO I: Instrução administrativa para realizar cadastramento, navegação e transação consumindo o serviço webservice.

1. Criar Conta Prestador

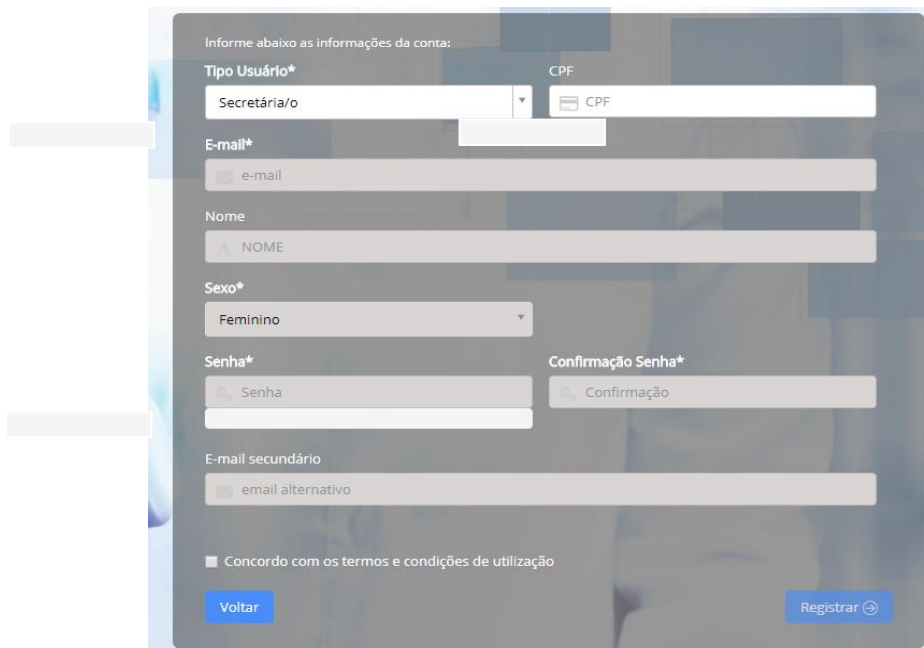
O Portal de Conectividade poderá ser acessado através do link <https://portalconectasaude.com.br>

Para que o prestador possa acessar é necessário criar uma conta conforme apresentado na figura abaixo:



The image shows a login form titled "Login". It contains fields for "E-mail*" and "Senha*" (password). Below these fields is a checkbox labeled "Mantenha-me conectado". A blue "LOGIN" button is present, along with a link "Esqueci minha senha". At the bottom, a green button labeled "CRIAR UMA CONTA" is highlighted with a red rectangle.

As informações sobre a conta do prestador deverá ser informada, conforme o preenchimento dos campos da figura abaixo:



The image shows a registration form titled "Informe abaixo as informações da conta:". It includes the following fields: "Tipo Usuário*" (dropdown menu with "Secretária/o" selected), "CPF" (text field with "CPF" placeholder), "E-mail*" (text field with "e-mail" placeholder), "Nome" (text field with "NOME" placeholder), "Sexo*" (dropdown menu with "Feminino" selected), "Senha*" (text field with "Senha" placeholder), "Confirmação Senha*" (text field with "Confirmação" placeholder), and "E-mail secundário" (text field with "email alternativo" placeholder). At the bottom, there is a checkbox "Concordo com os termos e condições de utilização" and two buttons: "Voltar" and "Registrar".

Tipo Usuário – informar o tipo de Prestador;

CPF /CNPJ – Informar os dados do Prestador;

E-mail – Informar o e-mail que será cadastrado para utilização no acesso ao Prestador

Sexo – Informar o gênero

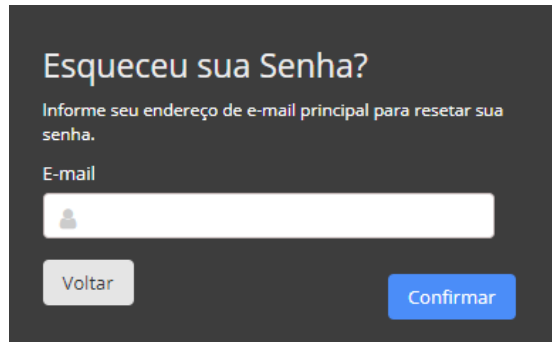
Senha e Confirmação da senha – cadastrar uma senha com Letras, número e caractere especial

E-mail secundário – E-mail alternativo

É necessário assinalar em **Concordo com os termos e condições de utilização** e clicar em **Registrar**. Logo sua conta será registrada e terá acesso ao portal de Conectividade.

2. Esqueci minha senha

Em caso de esquecimento de senha de acesso, na tela de login, clicar na opção **Esqueci minha senha**, que será direcionado para a próxima tela, em que se deve informar o E-mail e clicar em **Confirmar**. Uma nova senha será enviada para e-mail cadastrado.



Esqueceu sua Senha?


Informe seu endereço de e-mail principal para resetar sua senha.

E-mail

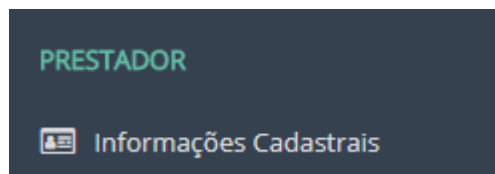
Voltar **Confirmar**

3. Prestador

O sistema permite a atualização imediata das informações cadastrais.

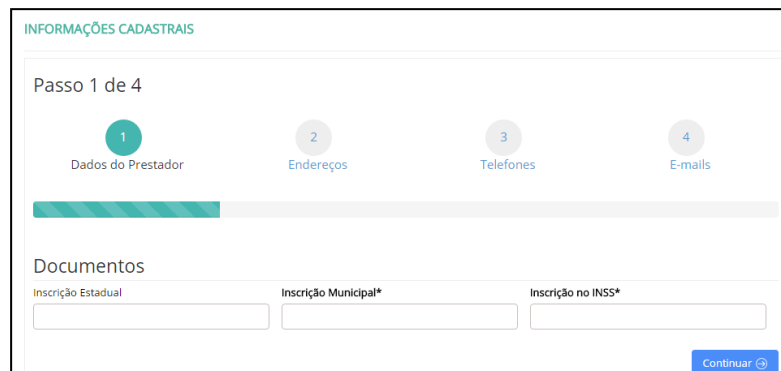
Assim que efetuado login o sistema verifica se existe alguma pendência de informação cadastral, e em havendo é demonstrado na opção . Ao ser acionado o ícone serão listadas todas as notificações de pendência.

O prestador poderá verificar suas informações cadastrais no Menu, conforme figura a seguir:



4. Informações cadastrais

Ao acessar as informações cadastrais, o sistema permitirá a inserção dos dados, conforme figura a seguir:



INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Passo 1 de 4

1 Dados do Prestador 2 Endereços 3 Telefones 4 E-mails

Documentos

Inscrição Estadual Inscrição Municipal* Inscrição no INSS*

Continuar


Dados Prestador

Inscrição Estadual: Informa os números da Inscrição Estadual (ou, se for o caso a palavra “ISENTO”). Campo obrigatório.

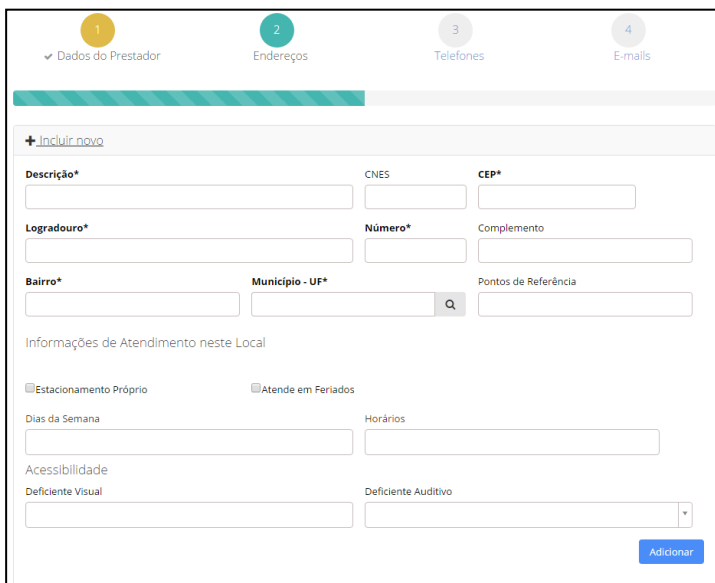
Inscrição Municipal: Informa os números da Inscrição Municipal (ou, se for o caso, a palavra “ISENTO”). Campo obrigatório.

Inscrição no INSS: Informa os números da inscrição no INSS (ou, se for o caso, a palavra “ISENTO”). Campo obrigatório.

Após preencher os campos do primeiro passo, clique em **Continuar** para incluir endereço.



Clique em **+ Incluir Novo**



Incluir novo endereço

Descrição: Descrição do endereço.

CNES: Cadastro nacional de estabelecimentos de saúde.

CEP: Informar o CEP do endereço.

Logradouro: Nome da rua.

Número: Número do endereço.

Complemento: Permite registrar algum complemento referente ao endereço.

Bairro: Nome do bairro do endereço.

Município – UF: Informa o município do endereço.

Pontos de Referência: Permite registrar pontos de referência do endereço.

Informações de Atendimento Neste Local

Estacionamento Próprio: Marca-se esta opção quando houver estacionamento próprio.

Atende em Feriados: Marca-se esta opção quando os atendimentos ocorrerem aos feriados.

Dia da Semana: Permite a seleção dos dias da semana que este endereço atende. É possível realizar vários cadastros de dias de semana e seus respectivos horários. Ex.: Segunda, terça, quarta e quinta e sexta feiras, atende-se das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 18:00. Aos sábados e domingos, atende-se das 08:30 às 9:00.

Horários: Indica o horário específico referente aos dias informados anteriormente.

Acessibilidade: Permite informar se existe acessibilidade no local.

Deficiente Visual: Informa se existe atendimento especializado, exemplo sinalização em braile, piso tátil etc.

Deficiente Auditivo: Informa se existe atendimento especializado para deficiente auditivo.

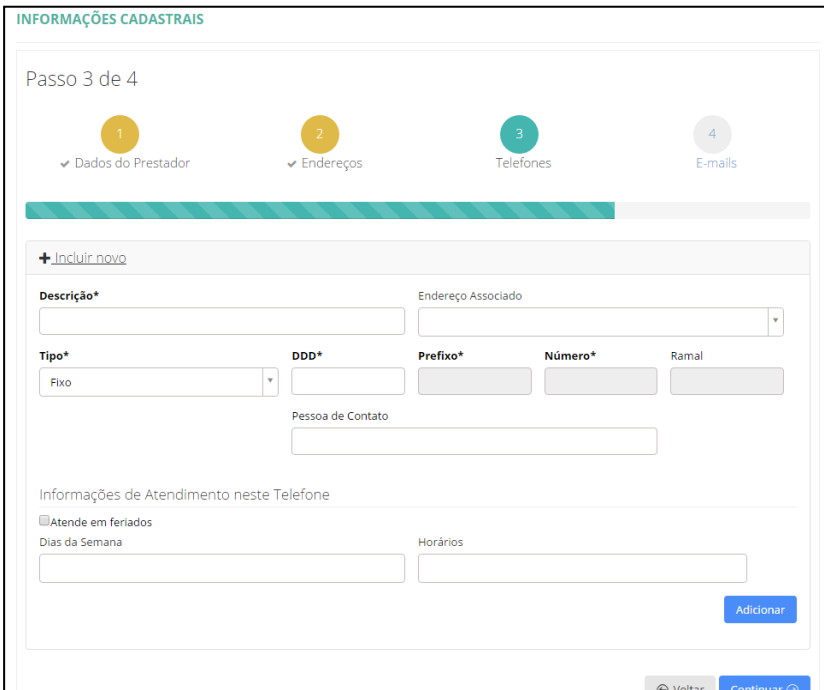
Clique em **Adicionar** para salvar o endereço.

Após preencher os campos do segundo passo, clique em **Continuar** para incluir os telefones.



Telefone

Clique em **+ Incluir Novo**.



Incluir novo telefone

Descrição: Descrição do telefone.

Endereço Associado: Permite selecionar um endereço associado a este telefone.

Tipo: Informa-se o tipo do telefone (fixo, celular ou fax).

DDD: Informa-se o DDD do telefone.

Prefixo: Informa o prefixo do telefone.

Número: Informa o número do telefone.

Ramal: Se houver, permite informar o ramal do telefone.

Pessoa de Contato: Permite cadastrar o nome da pessoa referente a este contato de telefone.

Informações de Atendimento neste Telefone

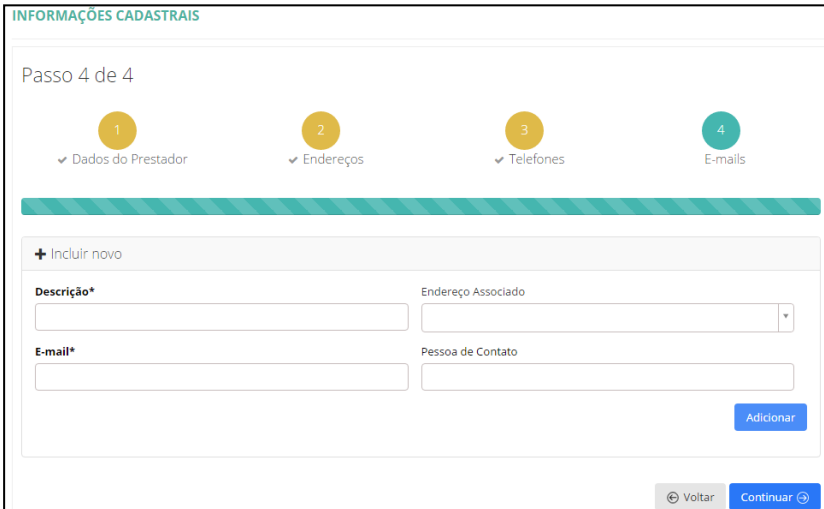
Atende em Feriados: opção quando apto para atendimentos em feriados.

Dia da Semana: Permite a seleção dos dias da semana que este telefone atende. É possível realizar vários cadastros de dias de semana e seus respectivos horários. **Ex.:** Segunda, terça, quarta e quinta e sexta feiras, atende-se das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 18:00. Aos sábados e domingos, atende-se das 08:30 às 9:00.

Horários: Indica o horário específico referente aos dias informados anteriormente.

Clique em **Adicionar** para salvar o telefone.

Após preencher os campos do terceiro passo, clique em **Continuar** para incluir os e-mails.



INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Passo 4 de 4

1 Dados do Prestador 2 Endereços 3 Telefones 4 E-mails

+ Incluir novo

Descrição* Endereço Associado

E-mail* Pessoa de Contato

Adicionar

Voltar Continuar

Emails

Clique em **+ Incluir Novo** para cadastrar mais de um e-mail.

Descrição: Descrição do e-mail.

Endereço Associado: Permite selecionar um endereço associado a este e-mail.

E-mail: Informa o endereço eletrônico.

Pessoa de Contato: Permite cadastrar o nome da pessoa referente a este contato via e-mail.

Clique em **Adicionar** para salvar o endereço de e-mail.

Clique em **Continuar**. O cadastro será atualizado, conforme modelo abaixo:

INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Atualizar

Dados do Prestador

Identificação

Nome Tipo

Documentos

CNPJ Inscrição Estadual Inscrição Municipal*

Inscrição no INSS*

Dados Prestador

Endereços

Telefones

E-mails

Data das Informações

Endereços

5. Documentação Operadora

Documentação Operadoras – Nesta opção, serão listados todos os documentos disponibilizados pela Operadora:



Os documentos serão listados em uma tabela com título, informações de *download* ou acesso e vigência da validade.

DOCUMENTAÇÃO

Pesquisar

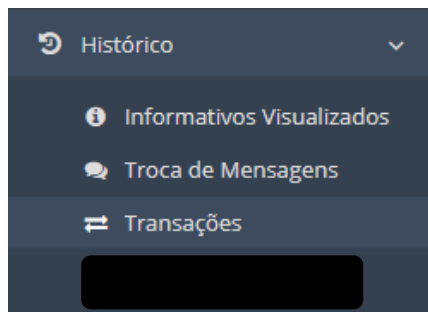
<input type="checkbox"/>	Título	Baixado/Acessado em	Válido a partir de	Válido até
Nenhum registro encontrado				

0/0 - 0 selecionado(s)

Documentação Operadora.

6. Históricos

No Menu Histórico são disponibilizados os tópicos conforme figura abaixo:



6.1. Informativos Visualizados

Disponibilizado neste tópico os informativos da Operadora e o respectivo período (10 dias, 30 dias ou personalizado). Os informativos encontrados serão listados conforme abaixo.

FILTROS

10 dias 30 dias Personalizado

Operadora
POSTAL SAÚDE

Pesquisar

INFORMATIVOS ENCONTRADOS

Exibir Pesquisar

	Última Visualização	Título	Operadoras
<input checked="" type="checkbox"/>	26/08/2016 10:30:01	Nam quis nulla. Integer malesuada.	Benner Operadora - ANS nº 123456

2 / 2 - 1 selecionado(s)

Informativos Visualizados.

Basta selecionar o arquivo e clicar em **Exibir** para acessar o informativo.

6.2. Troca de Mensagens

Para acessar o histórico de troca de mensagens, preencha o filtro. As solicitações com troca de mensagens serão listadas abaixo.

FILTROS

Prestador

Data da Solicitacao: 18/08/2016 Até 06/09/2016

Nº Guia Operadora/Senha

Nº Guia Prestador

Operadora

Beneficiário

[Pesquisar](#)

SOLICITAÇÕES COM TROCA DE MENSAGENS

[Exibir Mensagens](#) [Exibir Detalhes da Solicitação](#)

Data Solic.	Nº Solicitação	Senha	Nº Guia Prestador	Tipo	Situação da Autorização	Última mensagem
<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/2016	123456		1234	SP/SADT	Aguardando justificativa técnica do solicitante	Prestador: 26/08/2016 09:59:29

1 / 1 - 1 selecionado(s)

Troca de Mensagens.

Quando clicado sobre o botão **Exibir Mensagens**, todos os registros serão disponibilizados.


SP/SADT

[Detalhes](#)

SITUAÇÃO:

Nº da Guia no Prestador: 1234 Nº Solicitação: 123456 Data da Solicitação: 25/08/2016
Data da Autorização: 06/09/2016 00:00:00 Senha: - Validade: 06/09/2016

Troca de Mensagens

 26/08/2016 - 26/08/2016 às 09:59

Operadora,

Seguem anexos

Prestador

CONECTA_AG_SQL

26/08/2016 - 26/08/2016 às 09:58

Prestador,

Poderia enviar

Atenciosamente,

Operadora

Troca de Mensagens.

Tanto pelo botão **Detalhes**, localizado acima da interface das mensagens, quanto no botão **Exibir Detalhes da Solicitação**, exibido de acordo com a seleção das solicitações, será possível visualizar detalhadamente a guia.

SP/SADT

Exibir Recibo
Gerar Guia TISS
Atualizar Situação
Incluir Anexo

SITUAÇÃO:

Dados da Autorização

Data da Autorização: -	Senha: -	Validade: -
Nº Guia Operadora: 12345		Data da Solicitação: 25/08/2016 10:00

Dados do Pagamento

Lote: -	Protocolo Operadora: -	Protocolo Conecta: -
Nº Guia Operadora: -		

Numeração da Guia e Identificação do Beneficiário

Nº Guia Prestador: 123456	Nº Guia Principal:	Atendimento a RN: Não
Beneficiário:		
Validade Carteira:	CNS: -	

Dados do Solicitante

Contratado Solicitante:		
Nome do Profissional Solicitante:		
Conselho Profissional:	CBOS:	
Telefone:	E-mail:	

Dados da Solicitação / Procedimentos ou Itens Assistenciais Solicitados

Caráter de Atendimento: Eletivo	Indicação Clínica: tratamento xpto
---------------------------------	------------------------------------

Itens Solicitados

Tabela	Procedimento/Item Assistencial	Referência	Qtd. Solic.	Qtd. Aut.
--------	--------------------------------	------------	-------------	-----------

Troca de Mensagens.

6.3. Transações

Permite acesso ao histórico de transações realizadas pelos Prestadores junto à Operadora.

FILTROS

Operadora*

Tipo

Prestador i

Usuário (e-mail principal)

Status da Transação

Pesquisar

TRANSAÇÕES ENCONTRADAS

Q

Seq.	Data/hora Envio	Tipo	Usuário	Código Prestador	Identificação do Item	Data/hora Resposta	Nome Usuário	Status da Transação	Descrição da Falha	Operadora	Quantidade
1920	03/05/16 11:51:54.193	Lote Guias - TISS 3.02.01			Identificacao item 1	03/05/16 11:51:54.193	ADMINISTRADOR SISTEMA	Sucesso			1
1921	03/05/16 11:51:54.197	Solicitação Demonstrativo Retorno - TISS 3.02.01			Identificacao item 2	03/05/16 11:51:54.197	ADMINISTRADOR SISTEMA	Falha	Descrição falha		3

2 / 2

Histórico de Transações.

Operadora: Informa automaticamente com base na Operadora logada.

Tipo: Tipo de transação (verificar elegibilidade, solicitação de procedimento etc.).

Prestador: Deve-se selecionar o prestador.

Usuário (e-mail principal): Filtra de acordo com o usuário/e-mail principal.

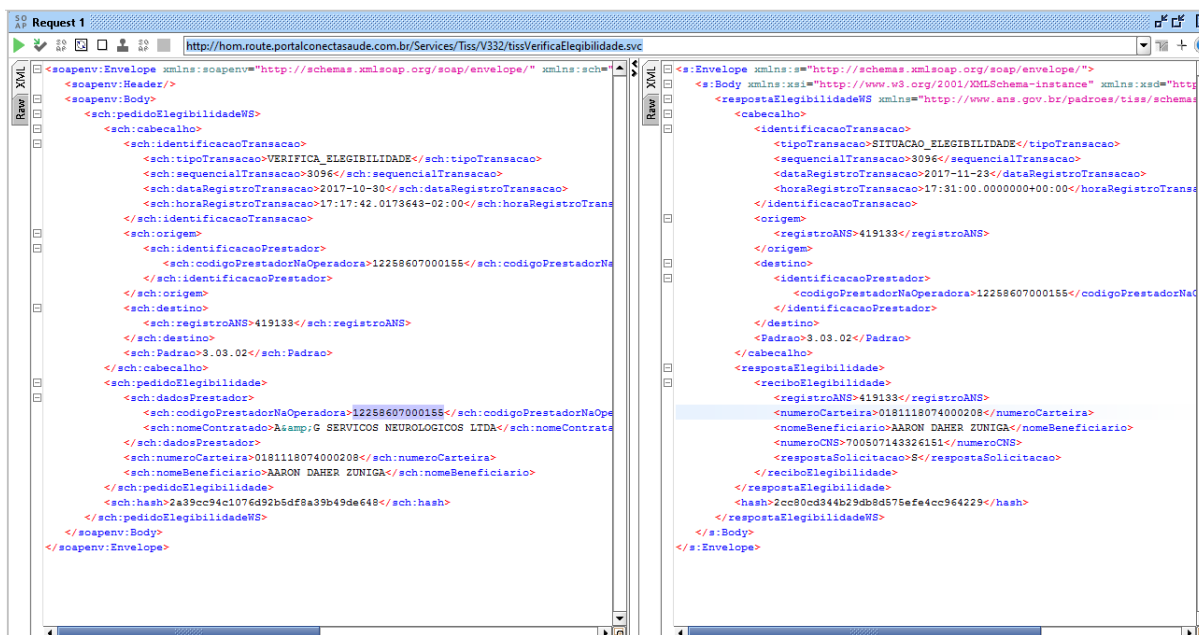
Status de Transação: Seleciona o status da transação (sucesso ou falha).

7. Web Services

- Valida se operadora está cadastrada no Conecta pela tag destino.RegistroAns no cabeçalho da requisição;
- Valida se o serviço a ser consumido está ativo no Conecta (no perfil do administrador da operadora é possível suspender os serviços de integração);
- Serviço loteGuias caso o prestador possua usuário no Conecta, será importado todas as informações para o sistema, gerando o Lote de pagamento, bem como suas guias.

Exemplo de utilização utilizando a ferramenta SoapUI e consumindo o serviço de Verificação de Elegibilidade:

URL: <http://hom.route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissVerificaElegibilidade.svc>



The screenshot displays a SOAP request and response in SoapUI. The request (left) is an XML envelope with a header and a body containing a request for eligibility verification. The response (right) is an XML envelope with a header and a body containing the verification result, including details like registration number, origin, and destination.

Segue os endpoints do Conecta.

Versões do TISS suportadas: V320, V321, V322, V331, V332

I. Cancelamento de Guias:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissCancelaGuia.svc>

II. Comunicação com Beneficiário:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissComunicacaoBeneficiario.svc>

III. Lote de anexos:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissLoteAnexo.svc>

IV. Lote de guias:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissLoteGuias.svc>

V. Recurso de Glosa:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissRecursoGlosa.svc>

VI. Demonstrativo de Análise de Conta e Pagamento:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissSolicitacaoDemonstrativoRetorno.svc>

VII. Solicitação de Procedimento (Autorização):

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissSolicitacaoProcedimento.svc>

VIII. Solicitação de Status de Autorização:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissSolicitacaoStatusAutorizacao.svc>

IX. Solicitação de Status de Protocolo:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissSolicitacaoStatusProtocolo.svc>

X. Solicitação de Status de Protocolo de Recurso de Glosa:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissSolicitacaoStatusProtocoloRecurso.svc>

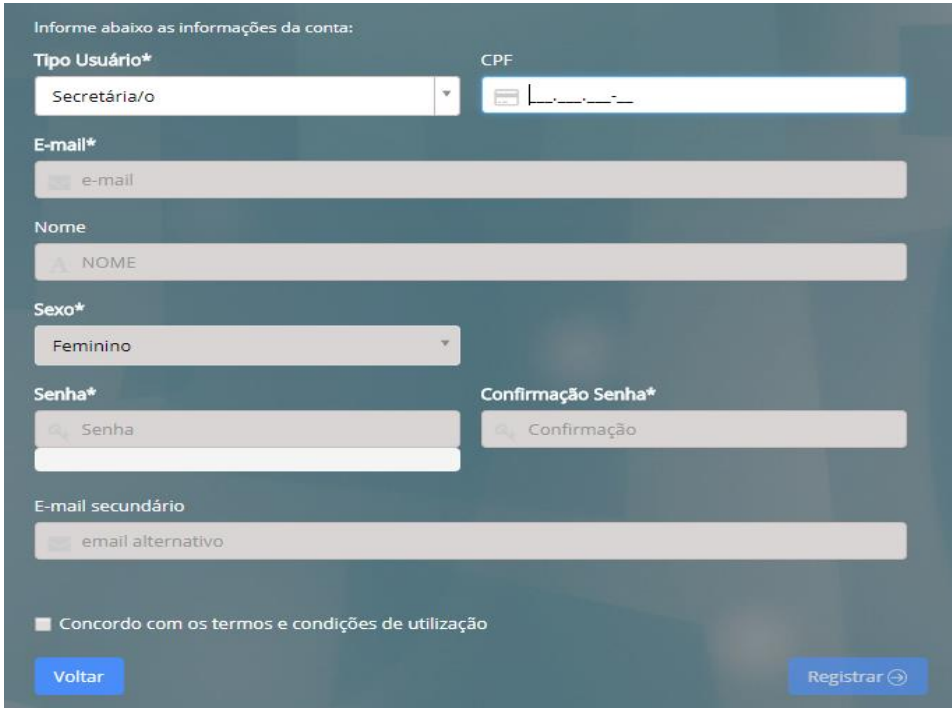
XI. Verificação de Elegibilidade:

<http://route.portalconectasaude.com.br/Services/Tiss/V332/tissVerificaElegibilidade.svc>

8. REGRA 8 – Relacionamento – Perfil Secretaria

O Conecta permite que os Prestadores estabeleçam relacionamento de secretariado, podendo assim delegar a alguém a responsabilidade de operar o sistema, controlando as permissões por funcionalidades a exemplo, faturamento, comercial e gerenciamento de relacionamentos do prestador, conforme a necessidade.

Para que seja dada permissão a uma secretaria deve ser feito cadastro de uma conta com “Tipo Usuário “ Secretaria, preenchendo campos abaixo.



Informe abaixo as informações da conta:

Tipo Usuário* **CPF**

E-mail*

Nome

Sexo*

Senha* **Confirmação Senha***

E-mail secundário

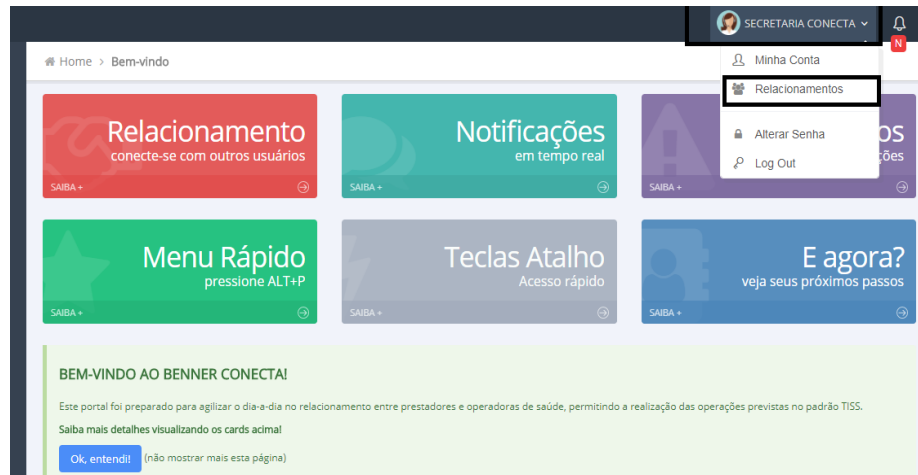
Concordo com os termos e condições de utilização

Posterior à criação da conta SECRETARIA deverá ser criado os relacionamentos. O papel de Secretaria pode ter vários relacionamentos, inclusive com Prestadores distintos.

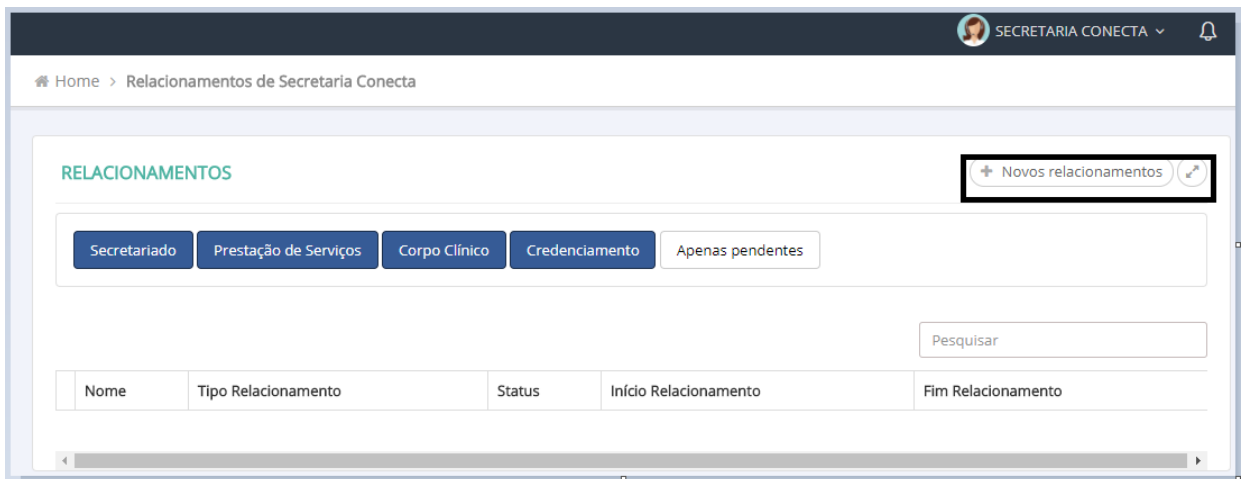
Os prestadores que possuem uma Secretaria efetuando seu faturamento poderão acompanhar as transações efetuadas no seu portal de Conectividade.

Abaixo segue passo a passo de como efetuar um relacionamento de Secretaria.

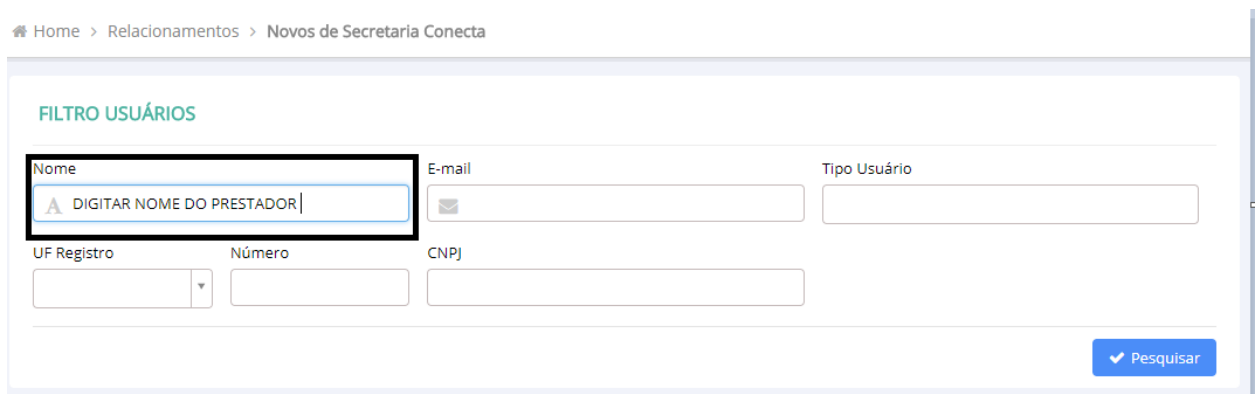
Para que o relacionamento de secretaria e prestador possa existir a secretaria deve enviar um Convite para todos os Prestadores onde a mesma será responsável por efetuar o envio do seu faturamento. A secretaria logada deverá criar seus relacionamentos, conforme apresentado tela abaixo.



Ao Selecionar a opção **Relacionamentos**, será apresentada a tela onde novos relacionamentos serão criados .



Ao clicar em **Novos relacionamentos** será solicitado os Prestadores que a Secretaria deverá enviar o convite de relacionamento, conforme tela abaixo.



Será apresentada a Relação de Prestadores que o relacionamento deverá ser criado, conforme tela abaixo:

Deve-se selecionar o Prestador e clicar em

+ Enviar Convite

RELACIONAMENTOS

+ Enviar Convite

	NomeApresentacao
<input checked="" type="checkbox"/>	HOSPITAL [REDACTED] Tipo: Hospital Cnpj: [REDACTED]
<input type="checkbox"/>	HOSPITAL GERAL E Tipo: Hospital Cnpj: 0
<input type="checkbox"/>	FUNDAÇÃO I Tipo: Hospital Cnpj:
<input type="checkbox"/>	HOSPITAL E Tipo: Hospital Cnpj: 0
<input type="checkbox"/>	HOSPITAL S Tipo: Hospital Cnpj: 0

Para o Prestador selecionado é necessário confirmar o envio de convite, conforme abaixo.

O convite pode ser cancelado ou confirmado (Ok)

Solicitação de Convite

Confirma o envio de convite para a(s) conta(s) abaixo?

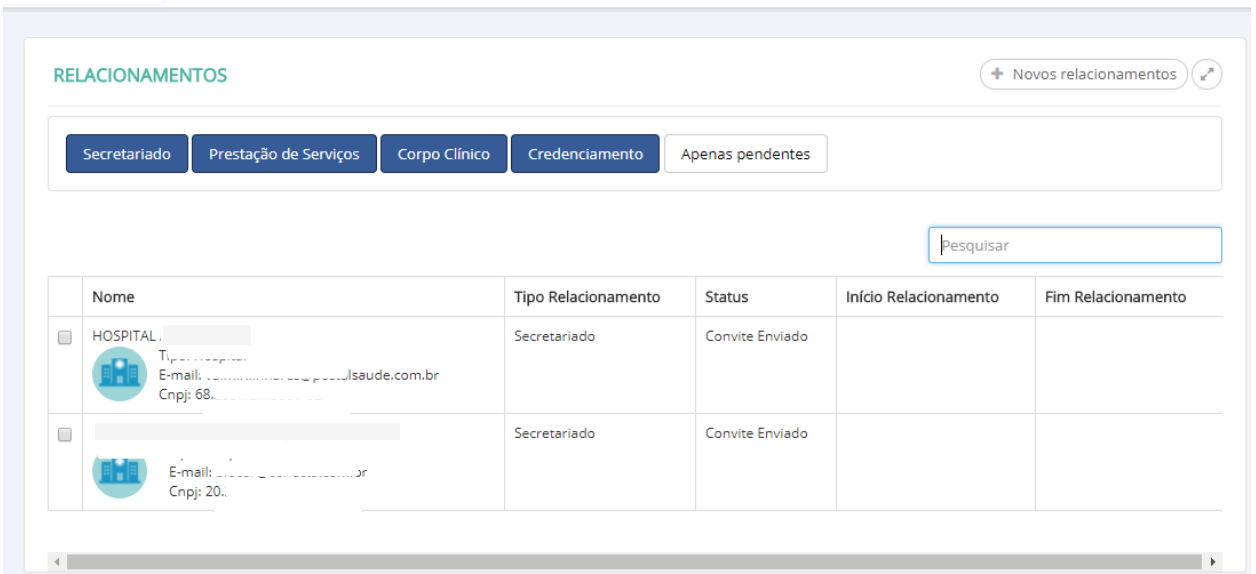
XYZ Hospital de doenças Ltda.

Cancelar

Ok

Ao voltar no Menu de Relacionamentos será apresentado todos os convites que a Secretaria realizou o envio do Convite de Relacionamento. Conforme apresentado tela abaixo.

Home > **Relacionamentos** > Novos de Secretaria Conecta

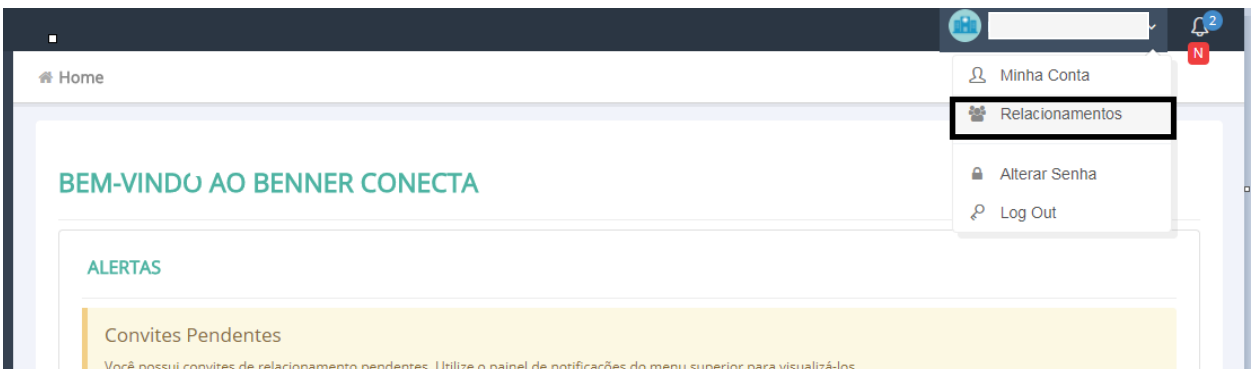


Nome	Tipo Relacionamento	Status	Início Relacionamento	Fim Relacionamento
HOSPITAL... E-mail:@postalsaude.com.br Cnpj: 68.....	Secretariado	Convite Enviado		
..... E-mail: Cnpj: 20.....	Secretariado	Convite Enviado		

Segue tipos de relacionamento que podem ser estabelecidos:

- Secretariados -> Relacionamento com todos os tipos de prestadores secretaria
- Prestação de Serviços -> Relacionamento Prestador PJ com Prestador PJ
- Corpo Clínico -> Relacionamento Prestador PJ com Prestador PF
- Credenciamento -> Não manda convite Relacionamento Operadora e Prestador

Para que a Secretaria inicie o faturamento do Prestador, o mesmo, em seu portal de Conectividade deverá realizar as permissões para a Secretaria. Conforme apresentado abaixo.



Ao clicar no Menu Relacionamentos serão apresentados todos os relacionamento que o Prestador possui. Para aceitar o convite enviado pela Secretaria, o Prestador, deverá selecionar o Perfil de Secretaria e aceitar convite, conforme apresentado em tela abaixo.

RELACIONAMENTOS

+ Novos relacionamentos

Secretariado Prestação de Serviços Corpo Clínico Credenciamento Apenas pendentes

✓ Aceitar Convite ✗ Rejeitar Convite

Pesquisar

	Nome	Tipo Relacionamento	Status	Início Relacionamento	Fim Relacionamento
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA CONECTA Tipo: Secretária/o E-mail: s[redacted]	Secretariado	Convite Pendente		
<input type="checkbox"/>	[redacted] Tipo: Operadora E-mail: a Cnpj: 00 Registro.	Credenciamento	Ativo	28/07/2004	
<input type="checkbox"/>	POSTAL SAÚDE Tipo: Operadora E-mail: Cnpj: 11 Registro.	Credenciamento	Ativo	01/01/2013	

Ao clicar em **✓ Aceitar Convite** será solicitado informar o tempo deste relacionamento, conforme apresentado tela abaixo, sendo este indeterminado ou por um período limitado, e clicar em **OK**

Aceitar convite por: ✕

Tempo Indeterminado

Até: [calendar icon]

Cancelar OK

Com convite aceito é necessário definir os papéis que são as permissões que a Secretaria terá. Para isso é necessário clicar em **Definir Papéis**, conforme apresentado tela abaixo.

RELACIONAMENTOS

+ Novos relacionamentos

Secretariado Prestação de Serviços Corpo Clínico Credenciamento Apenas pendentes

Encerrar Relacionamento Definir Papéis

Pesquisar

	Nome	Tipo Relacionamento	Status	Início Relacionamento	Fim Relacionamento
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA CONECTA Tipo: Secretária/o E-mail: secretariateste@conecta.com.br	Secretariado	Ativo	11/04/2018	

Para perfil de faturamento necessário ter somente o papel de Faturamento, conforme apresentado tela abaixo, clicando e Salvar.

DEFINIR PAPÉIS PARA

Autorização Comercial Faturamento Gerenciar Relacionamentos do Prestador

✓ Salvar

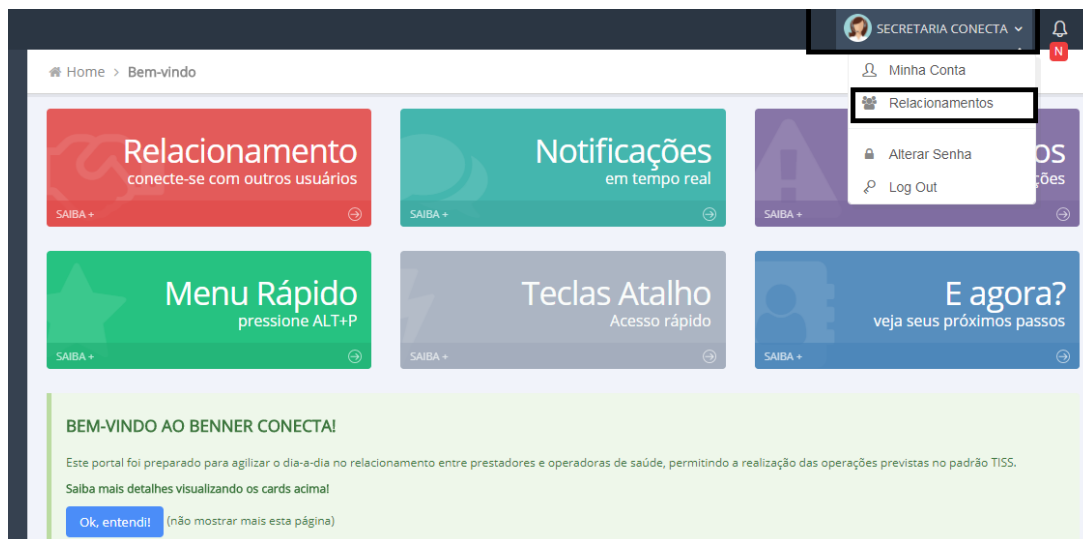
Papel Autorização – Permite a secretaria execute pedidos de autorização. **Opção não disponível para Postal Saúde.**

Comercial – Permite verificar rede Credenciado. **Opção não disponível para Postal Saúde.**

Faturamento – Faturamento de Conta Médica

Gerenciar Relacionamentos do Prestador – Secretaria tem alçada para dar permissão a outras secretarias. Com as permissões dadas pelo Prestador a secretaria já está habilitada a efetuar o Faturamento dos Prestadores que já aceitaram convite de Relacionamento.

Na tela a seguir a Secretaria logada no seu perfil de Conectividade pode controlar todos os convites que ainda estão pendentes de Aceite, os que já foram aceitos com data de Início de relacionamento tipo de relacionamento estabelecido entre eles, conforme tela abaixo.






Ao selecionar Menu Relacionamentos serão apresentados todos os relacionamentos que aquele Secretaria possui, com prestadores.

Veja que um Prestador específico aceitou o convite de relacionamento por um certo período de tempo, conforme figura abaixo.

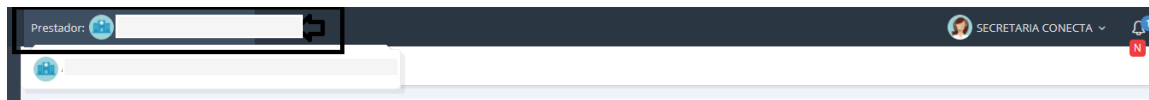
RELACIONAMENTOS + Novos relacionamentos


Secretariado | Prestação de Serviços | Corpo Clínico | Credenciamento | Apenas pendentes

Pesquisar

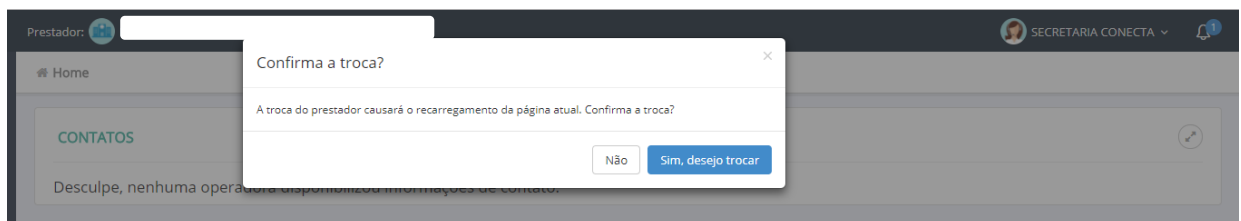
Nome	Tipo Relacionamento	Status	Início Relacionamento	Fim Relacionamento
 Tipo: Hospital E-mail: v... Cnpj: 68.237.970/0001-04	Secretariado	Ativo	11/04/2018	
 Tipo: Hospital E-mail: blocor... Cnpj: 20.294.600/0001-01	Secretariado	Convite Enviado		
 Tipo: Hospital E-mail: z... Cnpj: 03.000.000/0001-01	Secretariado	Ativo	11/04/2018	31/12/2018

Os prestadores com relacionamento ativo serão apresentados no Menu superior, conforme figura acima.

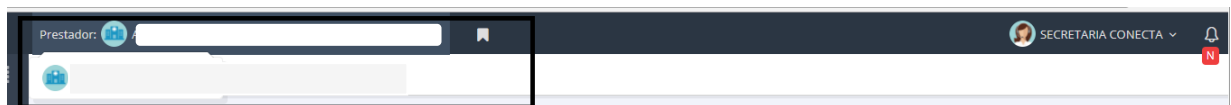


Para que seja selecionado a troca de prestadores basta selecionar o Prestador e deixá-lo como principal clicando .

Ao efetuar a troca de Prestador será solicitada a confirmação de alteração de troca de informações, conforme tela abaixo.



Ao concordar com a alteração de troca a mesma será realizada alterando assim todas as permissões de cada Prestador, Menu Faturamento.



Após a concordância todas as funcionalidades do Perfil de secretaria estarão habilitadas, já sendo possível efetuar o faturamento para cada Prestador.

As funcionalidades estão disponibilizadas no Menu ao lado esquerdo do Portal de Conectividade e detalhadas no passo a passo FATURAMENTO.