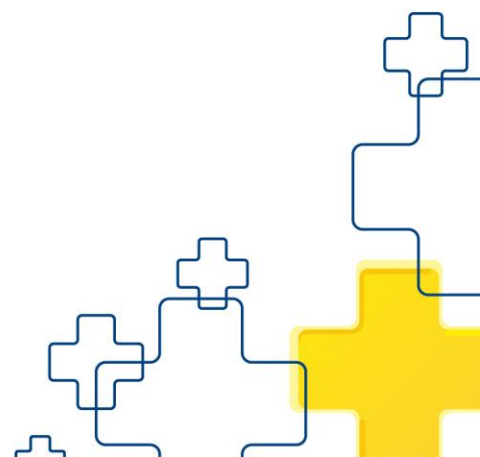


Manual de Orientação ao Fornecedor de OPME

ÍNDICE

Introdução	3
Credenciamento do Fornecedor de OPME na Golden Cross	4
Portal E.M.S. Ventura	4
Processo de Compra de OPME	4
Orientações de Faturamento	7
Como gerar o Protocolo XML (Portal Tiss)	8
Informações Gerais	13
Consulta Lotes por Credenciado	14
Consulta ao Demonstrativo de Pagamento	14
Consulta ao Demonstrativo de Análise da Conta Médica	14
Recurso de Glosa	15



Introdução

O processo de compras de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) da Golden Cross se inicia no Sistema de Gestão de OPME E.M.S. Ventura, no qual ocorrem as cotações, tanto para cirurgias eletivas como de urgência.

Na autorização eletiva, o fornecedor contemplado receberá a carta de **Autorização de Fornecimento** dos materiais e após a realização do procedimento, deverá incluir toda documentação pós cirúrgica para análise.

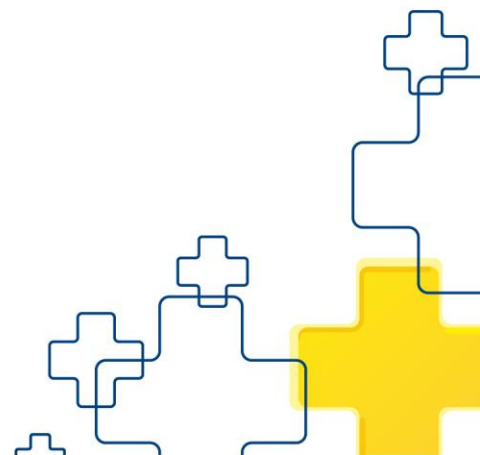
Para as cirurgias de urgência, o hospital encaminhará a documentação pós cirúrgica para análise da auditoria médica. O fornecedor deverá incluir os materiais efetivamente utilizados e a documentação pós cirúrgica.

Após a conclusão do processo, o mesmo receberá a carta de **Autorização de Faturamento**. Nesse momento, o fornecedor estará apto a emitir a Nota Fiscal, que deverá ser encaminhada fisicamente junto com o Protocolo XML e a documentação pós cirúrgica, para o Departamento de Sinistro.

Através do Portal Tiss é possível acompanhar a previsão de pagamento, o resumo e os detalhes dos pagamentos realizados.

O Recurso de Glosa, quando necessário, deverá ser solicitado através do Portal Tiss.

Neste manual você encontrará todas as orientações necessárias para cada etapa do processo de compra de OPME, bem como os respectivos prazos para interação.



Credenciamento do Fornecedor de OPME na Golden Cross

Para participar dos processos de **Compra de OPME** é necessário que o Fornecedor esteja cadastrado nos Portais da Golden Cross e da E.M.S. Ventura.

Cadastro no site da Golden Cross

1º Passo: Acessar o site: www.goldencross.com.br

2º Passo: Escolha seu perfil “REFERENCIADO” (Fornecedor)

3º Passo: Clicar no campo: “Cadastre-se”

O Login será o CNPJ e a senha será encaminhada ao e-mail cadastrado.

Em casos de dúvidas entrar em contato com o e-mail coordenadortiss@goldencross.com.br ou adm.opme@goldencross.com.br.

Obs: para acessar o Portal Golden TISS (<http://portal.goldentiss.com.br>), o login e a senha serão os mesmos recebidos durante o cadastro no site da Golden (www.goldencross.com.br).

Portal E.M.S. Ventura

O acesso inicial deverá ser feito através do link: <https://emsportal.com.br/portal>, utilizando o usuário e senha provisórios, informados no e-mail de **Cadastro Inicial de Fornecedores**. A documentação a ser enviada para E.M.S Ventura, está relacionada na **Carta Convite**, enviada em anexo ao e-mail de **Cadastro Inicial de Fornecedores**.

Criando Login para acesso ao sistema de Gestão de Compra de OPME

Acessar o Portal E.M.S. Ventura: <https://emsportal.com.br/portal>

- Na aba **Ferramentas**;
- **Cadastro de usuário Gestão:** Informar Nome completo, CPF e e-mail dos usuários a serem cadastrados;
- O usuário e a senha serão direcionados para o e-mail cadastrado.

Processo de Compra de OPME

Os processos de compra de OPME da Golden Cross são gerenciados através do sistema de Gestão E.M.S Ventura (<https://goldencross.opmes.com.br/gestao>).

Quando o fornecedor for vinculado para cotar cirurgias, o mesmo será notificado por e-mail (sempre verificar a caixa de Spam), porém também é possível visualizar as solicitações através do Sistema de Gestão.

Cirurgia Eletiva e Urgência

Etapa de Pré-Solicitação

O Fornecedor deverá cotar os materiais solicitados.

- No ID estará disponível na aba “**Documentos e arquivos anexos**” o pedido médico e os materiais autorizados pela Golden Cross;
- Na aba “**Materiais**” clicar em “**+ Adicionar Material**” para incluir sua cotação, item a item;

- Após a inclusão de todos os itens, clicar em “**Finalizar Adição de Material**”;
- Clicar em “**Cadastrar Materiais no Processo**”, que será redirecionado a tela principal;
- Para enviar a cotação, clicar em “**Gerar Solicitação**”;
- Caso não possua os itens solicitados justificar a não cotação.

Etapas de Atendimento e Autorização

A Golden Cross irá conferir a cotação e negociar os valores dos materiais. Nestas etapas iremos definir qual o fornecedor atenderá a cirurgia.

Caso seja escolhido, o fornecedor será notificado por e-mail e irá receber a carta de “Autorização de Fornecimento”.

Etapa de Laudo

O Fornecedor irá incluir a documentação pós-cirúrgica.

- Na aba, “**Documentos e arquivos anexos**”, clicar em “**Adicionar anexos**” e incluir: relatório médico pós-cirúrgico original contendo a data da cirurgia, assinatura e carimbo do médico assistente no receituário do Hospital ou do médico, lacres / invólucros dos materiais utilizados, imagens (quando pertinentes), justificativa médica, caso haja acréscimo de materiais no ato cirúrgico ou mudança de materiais em relação ao que foi previamente autorizado;
- Na aba “**Materiais**” conferir se os itens autorizados (descrição/cód. Fabricante/Registro ANVISA) estão de acordo com os materiais/quantidades utilizadas. Caso necessário retificar as informações. Clicar em “**Lotes**”, e incluir lote e validade, item a item, para todos os materiais utilizados;
- Clicar no botão “**Enviar Laudo**”.

Na etapa de Laudo, os processos estarão disponíveis para interação por no máximo 120 dias, sendo encerrados após este período, caso não seja dado andamento.

Etapas de Auditoria e Autorização de Faturamento

A Golden Cross irá conferir se os materiais utilizados estão de acordo com os materiais autorizados e relatados na documentação pós-cirúrgica apresentada.

O prazo médio para conclusão da auditoria e autorização do faturamento é de 4 semanas, a partir do envio do laudo e da documentação.

Caso haja qualquer inconsistência nas informações e documentações apresentadas, o processo será revertido para etapa de “**Laudo**” para correção. No “**Parecer Público**” será informado o motivo da reversão do processo, para providências. Após as devidas correções, avançar novamente o processo, clicando em “**Enviar Laudo**”.

Etapa de Nota Fiscal

A “**Carta de Autorização de Faturamento**” é disparada automaticamente para os e-mails cadastrados. Caso não a receba, consultar a aba “**Histórico de e-mails enviados**”, no link “[Clique Aqui](#)”.

O prazo para faturamento de um processo é de 180 dias a contar da realização do procedimento.

Pós-cirúrgico

Para os procedimentos realizados sem autorização prévia **é necessário que o Hospital encaminhe ao setor de Análise, toda documentação pertinente ao uso dos materiais.** Somente após análise da referida documentação, o ID será gerado para que o Fornecedor possa interagir através do sistema de Gestão E.M.S. Ventura.

Etapa de Laudo

Para os processos pós-cirúrgicos sem autorização prévia, o ID se inicia já na etapa de “**Laudo**”, na qual o fornecedor deverá incluir toda a documentação pós-cirúrgica e materiais comprovadamente utilizados.

- Na aba, “**Documentos e arquivos anexos**”, clicar em “**Adicionar anexos**” e incluir: relatório médico pós-cirúrgico original contendo a data da cirurgia, assinatura e carimbo do médico assistente, lacres/invólucros dos materiais utilizados no receituário do Hospital ou do médico, imagens (quando pertinentes) e justificativa médica.
- Na aba “**Materiais**” incluir os materiais utilizados. Clicar em “**Lotes**”, e incluir Lote e validade, item a item, para todos os materiais.
- Clicar no botão “**Enviar Laudo**”.

Na etapa de Laudo, os processos estarão disponíveis para interação por no máximo 120 dias, sendo encerrados após este período, caso não seja dado andamento.

Etapas de Auditoria e Autorização de Faturamento

Por se tratar de processo pós-cirúrgico, sem autorização prévia, nesta etapa a **Golden Cross irá negociar os valores dos materiais utilizados**, bem como auditar a documentação pós-cirúrgica apresentada.

O prazo médio para conclusão da auditoria e autorização do faturamento é de 4 semanas, a partir do envio do laudo e da documentação.

Caso haja qualquer inconsistência nas informações e documentações apresentadas, o processo será revertido para etapa de “**Laudo**” para correção. No “**Parecer Público**” será informado o motivo da reversão do processo, para providências. Após as devidas correções, avançar novamente o processo, clicando em “**Enviar Laudo**”.

Etapa de Nota Fiscal

A “**Carta de Autorização de Faturamento**” é disparada automaticamente para os e-mails cadastrados. Caso não a receba, consultar a aba “**Histórico de e-mails enviados**”, no link “[Clique Aqui](#)”.

O prazo para faturamento de um processo é de 180 dias a contar da realização do procedimento.

Orientações de Faturamento

A nota fiscal somente poderá ser emitida mediante ao recebimento da **Carta de Autorização de Faturamento**.

Dados para Preenchimento da Nota Fiscal:

- ✓ **Razão Social:** Vision Med Assistência Médica LTDA.

- ✓ **CNPJ** (Consultar regras abaixo):

Fornecedores localizados no Município do Rio de Janeiro

(Faixa de Cep: 20.000-000 a 23.799-999)

CNPJ: 01.518.211/0001-83

Inscrição Municipal: 02.850.630

Endereço: Rua Morais e Silva, 40, Parte – Maracanã – RJ - Cep.: 20.271-904

Fornecedores que não se enquadrem no caso acima

(Faixas de Cep: 00.000-000 a 00.999-999; 06.000-000 a 07.999-999; 08.500-000 a 19.999-999 e 23.800-000 a 99.999-999)

CNPJ: 01.518.211/0005-07

Inscrição Municipal: 7842404

Endereço: Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1807- Vinte e Cinco de Agosto – Duque de Caixas – RJ - Cep.: 25.071-181

- ✓ **Informações obrigatórias sobre o material:**

Fabricante – marca;
Referência do material;
Registro Anvisa.

- ✓ **Informações obrigatórias no campo de dados adicionais/observação:**

Nome do paciente;
Matrícula;
Senha;
Data da Cirurgia.



- ✓ **Prazo para pagamento: 60 dias.**

Observação: Não gerar boleto bancário, o pagamento será realizado através da conta bancária cadastrada junto a Golden Cross.

Endereço para entrega da Nota Fiscal

A/C – DESIN – Departamento de Sinistros

Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1807 – Vinte e Cinco de Agosto – Duque de Caxias – RJ – Cep.: 25.071-181 **ou** Através da Caixa Postal 40.013 - CEP: 20270-970.

Documentos de envio obrigatório junto a Nota Fiscal

- ✓ Protocolo XML (emitido no Portal Tiss, conforme orientação abaixo);
- ✓ Carta de Autorização de faturamento;
- ✓ Laudo pós contendo a data da cirurgia, assinatura e carimbo do médico assistente;
- ✓ Imagem (quando pertinentes);
- ✓ Lacres/Invólucros.

Como gerar o Protocolo XML (Portal Tiss)**Orientações para o Preenchimento da Guia**

Verificar se a senha liberada para o procedimento é de **Internação ou Ambulatorial (SPSADT)**. Abaixo informações de como realizar a consulta:

Acessar o site www.goldencross.com.br

1º Passo: Escolha o perfil “REFERENCIADO” (Fornecedor);

2º Passo: Entrar no campo: “Login (CNPJ) e senha”;

3º Passo: Clicar na opção: “Serviços”;

4º Passo: Clicar na opção: “Ver todos os aplicativos”;

5º Passo: Entrar na opção: “Solicitação de senhas”;

6º Passo: Entrar na opção: “Senhas liberadas pela central de serviços”;

7º Passo: Preencher a senha de Autorização;

8º Passo: Clicar em “EXIBIR”;

9º Passo: Verificar a informação em “EVENTO”.

Acessar o link: <http://portal.goldentiss.com.br>

Observação: Desabilitar o Pop-up para este site.

1º Passo: Selecionar a opção “Lote Guias”;

2º passo: Escolher entre as opções:

- **SPSADT (para senhas de evento AMBULATORIAL) ou**
- **Resumo de Internação (para senhas de evento INTERNAÇÃO)**

3º Passo: Selecionar a opção “Inserir Guia”;

4º Passo: Preencher todos os campos obrigatórios conforme orientações a seguir:

Instruções para o preenchimento dos campos obrigatórios – Guia SPSADT
--

Dados Principais:

- Registro ANS: 403911 (Informação fixa);
- Nº da Guia Solicitação Internação ou Nº Guia Principal: Preencher com o número da Nota Fiscal;
- Número da Guia Prestador: Preencher com o número da Nota Fiscal.

Dados Autorização:

- Data Autorização: Preencher com a data da cirurgia;
- Senha: Preencher obrigatoriamente com a senha alfa numérica, que consta na carta de autorização de faturamento;
- Data Validade Senha: não preencher;
- Número Guia Operadora: não preencher.

Dados do Beneficiário:

- Carteira do Beneficiário: Preencher a matrícula que consta na carta de autorização de faturamento;
- Nome: Nome do beneficiário será preenchido automaticamente;
- Número CNS: será preenchido automaticamente, sempre que necessário;
- Atendimento RN: “N”, informação fixa, não alterar.

Contratado Solicitante (campos obrigatórios apenas para senhas de evento Ambulatorial - SPSADT):

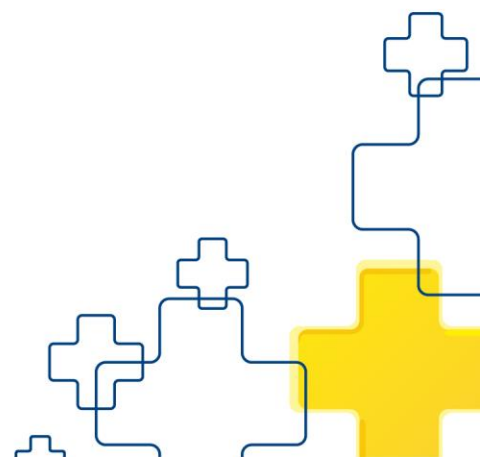
- Tipo de Identificação: CNPJ - informação fixa;
- Nome do Contratado: Nome do serviço que está realizando a cobrança.

Profissional Solicitante (campos obrigatórios apenas para senhas de evento Ambulatorial - SPSADT):

- Nome Profissional Solicitante: Não preencher;
- Conselho Profissional: Conselho Regional de Medicina (CRM) - informação fixa;
- Nº Conselho: 99999 - informação fixa;
- UF: selecionar;
- CBOS: selecionar.

Dados da Solicitação (campos obrigatórios apenas para senhas de evento Ambulatorial - SPSADT):

- Caráter Atendimento: Eletivo - Informação fixa;
- Data Solicitação: Não preencher;
- Indicação Clínica: Não preencher.



Dados Executante:

- Tipo de Identificação: CNPJ - informação fixa;
- CNPJ: Preenchido automaticamente;
- Nome do Contratado: Preenchido automaticamente;
- CNES: Código Nacional de Estabelecimento de Saúde - informação fixa (até 7 caracteres).

Dados do atendimento (Esses campos são obrigatórios apenas para senhas de evento Ambulatorial - SPSADT):

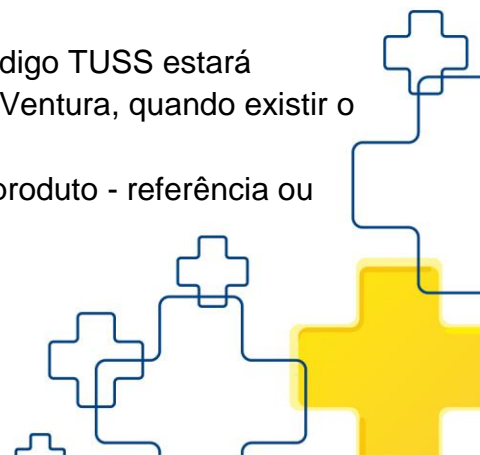
- Tipo Atendimento: Selecionar Indicação;
- Acidente: Outros - Informação fixa;
- Tipo Consulta: Não preencher;
- Motivo Encerramento: Não preencher.

Procedimentos Executados:Clicar em Adicionar

- Data Execução: Data da cirurgia;
- Hora Inicial: 10h - Informação fixa;
- Hora Final: 10h - Informação fixa;
- Tabela: 00 - Outras Tabelas - Informação fixa;
- Código do Procedimento: 92360017 - Informação fixa;
- Descrição: Pagamento de materiais especiais direto ao Fornecedor - Informação fixa;
- Quantidade: 1 - Informação fixa;
- Via de Acesso: U - Informação fixa;
- Técnica Utilizada: Convencional - Informação fixa;
- Redução/Acréscimo: 1,00 - Informação fixa;
- Valor Unitário R\$: 0,00 (zero) - Informação fixa;
- Valor Total R\$: Não preencher;
- Adicionar Equipe: Não preencher.

Outras Despesas:Clicar em Adicionar Despesa:

- Código Despesa: OPME;
- Data Execução: Data da cirurgia;
- Hora Inicial: 10h - Informação fixa;
- Hora Final: 10h - Informação fixa;
- Código:
Tabela 19 – Materiais (a ser preferencialmente utilizada) - O código TUSS estará disponível na grade de materiais do sistema de Gestão E.M.S. Ventura, quando existir o item em questão, ou
Tabela: 00 - Outras Tabelas (quando usar o código próprio do produto - referência ou Anvisa);



- Código Item:
 - Para Tabela 19 - usar código TUSS de OPME da Tabela da ANS, quando houver;
 - Para Tabela 00 – preencher a referência ou o Anvisa (apenas números);
- Descrição Item: Descrição do OPME;
- Quantidade Executada: Informar quantidade faturada;
- Unidade Medida: Unidade - informação fixa;
- Redução/Acréscimo: 1,00 - Informação fixa;
- Valor Unitário: Informar valor faturado;
- Valor Total: Preenchimento Automático;
- Registro ANVISA: Preencher com o nº do Registro Anvisa;
- Código Ref.Fabr.: Não preencher;
- Aut Func: Não preencher.

Salvar Despesa: Automaticamente os campos ficarão em branco.

A tela de **Outras Despesas** é preenchida quantas vezes forem necessárias, de acordo com a quantidade de materiais utilizados.

Observação: Não preencher.

Valor Total

- Valor Total Geral: Será preenchido automaticamente e deve estar de acordo com o valor da Nota Fiscal.
- Após digitar a Guia, clicar em “**adicionar**” para salvar os dados preenchidos.

Instruções para o preenchimento dos campos obrigatórios – Guia de Internação

Dados Principais:

- Registro ANS: 403911 (Informação fixa);
- Nº da Guia Solicitação Internação ou Nº Guia Principal: Preencher com o número da Nota Fiscal;
- Número da Guia Prestador: Preencher com o número da Nota Fiscal.

Dados Autorização:

- Data Autorização: preencher com a data da cirurgia;
- Senha: preencher obrigatoriamente com a senha alfa numérica, que consta na carta de autorização de faturamento;
- Data Validade Senha: não preencher;
- Número Guia Operadora: não preencher.

Dados do Beneficiário:

- Carteira do Beneficiário: Preencher a matrícula que consta na carta de autorização de faturamento;
- Nome: Nome do beneficiário será preenchido automaticamente;
- Número CNS: será preenchido automaticamente, sempre que necessário;
- Atendimento RN: “N”, informação fixa, não alterar.

Dados Executante:

- Tipo de Identificação: CNPJ - informação fixa;
- CNPJ: Preenchido automaticamente;
- Nome do Contratado: Preenchido automaticamente;
- CNES: Código Nacional de Estabelecimento de Saúde - informação fixa (até 7 caracteres).

Dados Internação:

- Caráter Atendimento: Eletivo - Informação fixa;
- Tipo Faturamento: Parcial - Informação fixa;
- Data Inicio Faturamento: Data atual do preenchimento;
- Hora Inicio Faturamento: 10h - Informação fixa;
- Data Fim Faturamento: Data atual do preenchimento;
- Hora Fim Faturamento: 10h - Informação fixa;
- Tipo Internação: Cirúrgico - Informação fixa;
- Regime Internação: Hospitalar - Informação fixa.

Clicar em **“Salvar Procedimento”** – Após salvar os campos ficarão em branco.

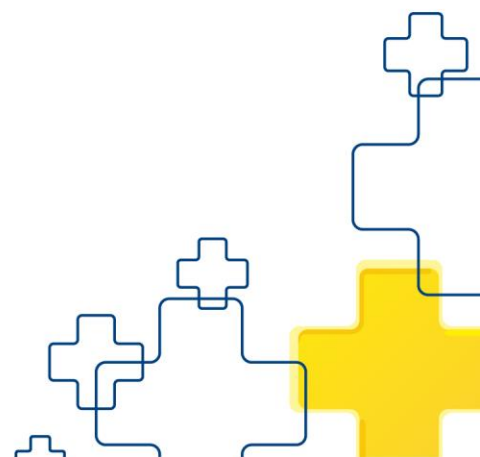
Observação: A tela **“Salvar Procedimento”**, só precisa ser preenchida uma vez.

Dados da saída

- Diagnóstico CID: Z51 - Informação fixa - clicar em ADICIONAR;
- Indicação Acidente: Outros - Informação fixa;
- Motivo da Saída: 21 – por características próprias da doença - Informação fixa;
- Adicionar Declarações - Não preencher.

Procedimentos Executados:Clicar em Adicionar

- Data Execução: Data da cirurgia;
- Hora Inicial: 10h - Informação fixa;
- Hora Final: 10h - Informação fixa;
- Tabela: 00 - Outras Tabelas - Informação fixa;
- Código do Procedimento: 92360017 - Informação fixa;
- Descrição: Pagamento de materiais especiais direto ao Fornecedor - Informação fixa;
- Quantidade: 1 - Informação fixa;
- Via de Acesso: U - Informação fixa;
- Técnica Utilizada: Convencional - Informação fixa;
- Redução/Acréscimo: 1,00 - Informação fixa;
- Valor Unitário R\$: 0,00 (zero) - Informação fixa;
- Valor Total R\$: Não preencher;
- Adicionar Equipe: Não preencher.

Outras Despesas:

Clicar em Adicionar

- Código Despesa: OPME;
- Data Execução: Data da cirurgia;
- Hora Inicial: 10h - Informação fixa;
- Hora Final: 10h - Informação fixa;
- Código Tabela: 00 - Outras Tabelas (quando usar o código próprio do produto (referência ou ANVISA) ou 19 – Materiais (quando usar o código da tabela TUSS);
- Código Item:
 - Para Tabela 00 – preencher a referência ou o Anvisa (apenas números);
 - Para Tabela 19 - usar código TUSS de OPME da Tabela da ANS, quando houver;
- Descrição Item: Descrição do OPME;
- Quantidade Executada: Informar quantidade faturada;
- Unidade Medida: Unidade - informação fixa;
- Redução/Acréscimo: 1,00 - Informação fixa;
- Valor Unitário: Informar valor faturado;
- Valor Total: Preenchimento Automático;
- Registro ANVISA: Preencher com o nº do Registro Anvisa;
- Código Ref.Fabr.: Não preencher;
- Aut. Func.: Não preencher.

Salvar Despesa: Automaticamente os campos ficarão em branco.

A tela de “**Outras Despesas**” é preenchida quantas vezes forem necessárias, de acordo com a quantidade de materiais utilizados.

Observação: Não preencher.

Valor Total

- Valor Total Geral: Será preenchido automaticamente e deve estar de acordo com o valor da Nota Fiscal.
- Após digitar a Guia, clicar em “**adicionar**” para salvar os dados preenchidos.

Informações Gerais – Guia SPSADT e Guia de Internação

- Para visualizar os dados da guia salva, clique em **Lote Guias**, selecionar **SPSADT ou Internação**, clicar em Listar. A Guia será carregada na tela com a opção de Alterar ou Excluir.
- Para gerar o “**Protocolo XML**”, clicar no botão “**Fechar Lote**”, será exibido uma mensagem confirmando o valor total das Notas Fiscais. Após confirmação, será visualizado o “**Protocolo XML**”, que deverá ser impresso em 2 vias, uma delas **deverá obrigatoriamente seguir junto com a Nota Fiscal**, encaminhada à Golden Cross.
- Caso o Protocolo tenha sido gerado para mais de uma Nota Fiscal, **cada uma delas deverá seguir com o Protocolo XML grampeado** em sua frente.

Observação: É importante para o Fornecedor que o setor de faturamento/setor financeiro seja informado sobre o **nº do Protocolo XML** gerado para cada Nota Fiscal encaminhada. É através dele que o Fornecedor consegue consultar a previsão de pagamento.

Consulta Lotes por Credenciado

No Portal Tiss, para consultar a **previsão de pagamento**, seguir as instruções abaixo:

- Na aba “**Lotes Guia**”;
- Acessar a aba “**Lotes por Credenciado**”;
- Preencher o período de entrega do processo ou o número do “**Protocolo XML**”;
- Clicar na lupa que aparece na coluna de “**Histórico**”, caso o mesmo já esteja provisionado, a data estará descrita no mesmo.

Consulta ao Demonstrativo de Pagamento

No Portal Tiss, para visualizar um **resumo do pagamento realizado**, seguir as instruções abaixo:

- Na aba “**Lotes Guia**”;
- Selecionar “**Demonstrativo retorno**”;
- Acessar “**Pagamento**”;
- Pesquisar por competência ou data de pagamento;
- Clicar na data de pagamento.

Consulta ao Demonstrativo de Análise da Conta Médica

No Portal Tiss, para visualizar **detalhes do pagamento realizado**, seguir as instruções abaixo:

- Na aba “**Lotes Guia**”;
- Selecionar “**Demonstrativo retorno**”;
- Acessar “**Análise de Contas Médicas**”;
- Preencher o nº do **Protocolo XML**, clicar em **adicionar**;
- Clicar em **buscar**;
- Clicar na **GRI**;
- Na linha “**Guias/Senhas**” estará o nº da NF e a senha do processo, nome do beneficiário, código do beneficiário, valor informado, valor pago, valor de glosa (se houver).

Recurso de Glosa

Caso o Fornecedor tenha identificado uma “**Glosa**” em um pagamento realizado, é possível solicitar o “**Recurso da Glosa**” através do Portal Tiss.

Solicitar o Recurso da glosa

- Na opção “**Recurso Glosa**”;
- Clicar em “**Enviar Recurso de Glosa**”;
- Digitar o período ou o nº do **Protocolo XML**, clicar em buscar;
- Selecionar o processo desejado para o recurso;
- Na aba “**Dados do Recurso da Guia**”, clique no “+” para detalhamento da guia;
- Todos os itens e procedimentos da guia serão relacionados;
- Para verificar a descrição da glosa colocar o cursor no **Cód. Glosa**;
- Na coluna “**Justificativa Prestador**”, selecionar o valor, será habilitado o campo justificativa do prestador. Preencher obrigatoriamente com a **justificativa do recurso**;
- Caso tenha algum documento que comprove/complemente a justificativa, incluir em “**Anexar arquivo**”;
- Após finalizar o preenchimento dos campos, clique em “**Enviar**”;
- Será gerado o “**Protocolo Recebimento**” do recurso.

Solicitar Status Recurso de glosa

- Na opção “**Recurso Glosa**”;
- Clicar em “**Status Recurso de glosa**”;
- Preencher com o **Período da solicitação**, ou com o nº do **Protocolo do Recurso**, ou com o nº do **Protocolo XML**, clicar em buscar;
- Selecione o processo e a data de revisão de glosa;
- Verificar o Status Protocolo:
 - Status 1 – Recebido;
 - Status 2 – Em análise;
 - Status 3 – Liberado;
 - Status 4 – Processo de complemento foi cancelado;
 - Status 6 – Liberado para pagamento.