

**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO**

---



**MANUAL DE DIGITAÇÃO E  
ENCAMINHAMENTO DE GUIAS PELO  
PORTAL CASSI**

---

**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO**

---

**OBJETIVO**

Orientar os prestadores não credenciados quanto à digitação das guias a serem encaminhadas à CASSI, para cobrança dos serviços prestados, com encaminhamento de anexos, se necessário.

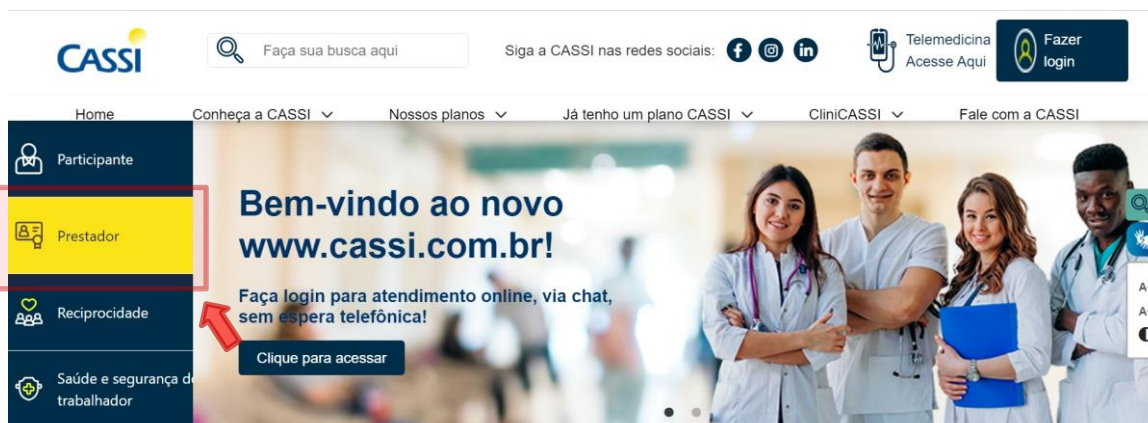
**SUMÁRIO**

<b>ACESSO.....</b>	<b>03</b>
<b>DIGITAÇÃO DE GUIA.....</b>	<b>05</b>
<b>DIGITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E EXAMES.....</b>	<b>09</b>
<b>DIGITAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXANDO DOCUMENTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>FINALIZAÇÃO DA DIGITAÇÃO DA GUIA.....</b>	<b>15</b>
<b>ENVIO DE GUIAS PARA A CASSI .....</b>	<b>16</b>
<b>SITUAÇÃO DA GUIA .....</b>	<b>17</b>
<b>LOCALIZAÇÃO DA GUIA .....</b>	<b>20</b>
<b>TERMINOLOGIA .....</b>	<b>21</b>

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

ACESSO

01. No portal CASSI, acesse o link “Prestador”:



02. No portal do prestador clique em “Sou prestador”:



03. Na área do prestador clique em “Serviço para prestador não credenciado”:

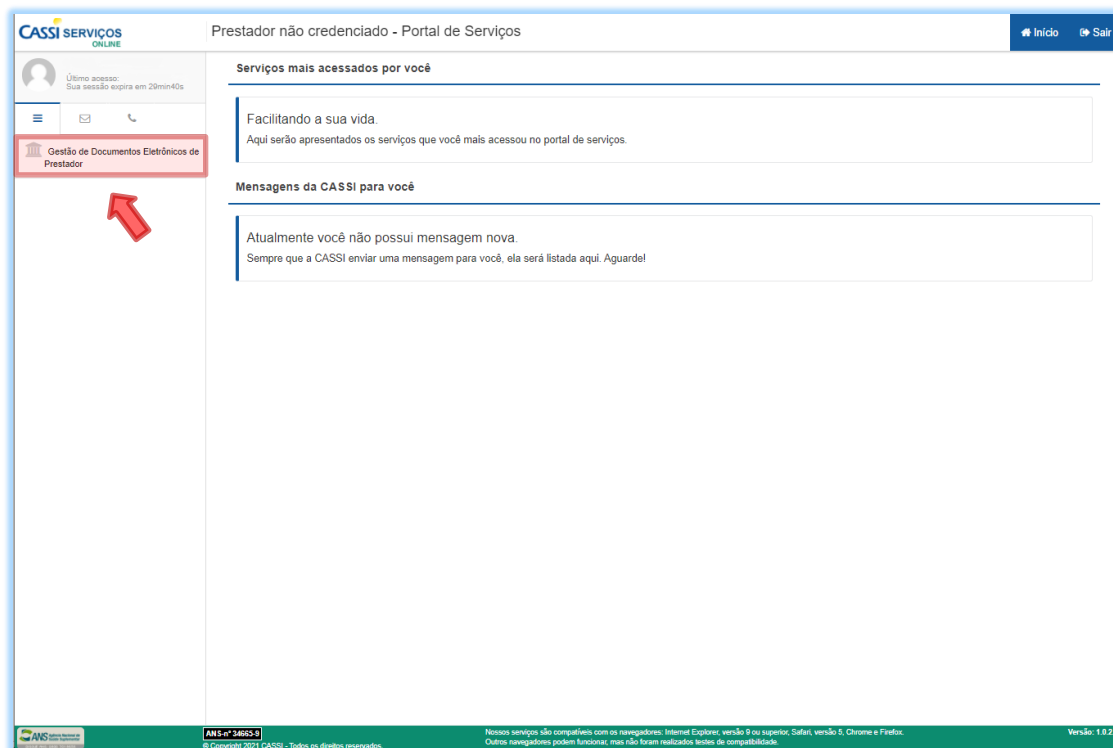


MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

04. Preencha os campos CPF / CNPJ e a Senha para realizar o Login clicando em “Entrar”:



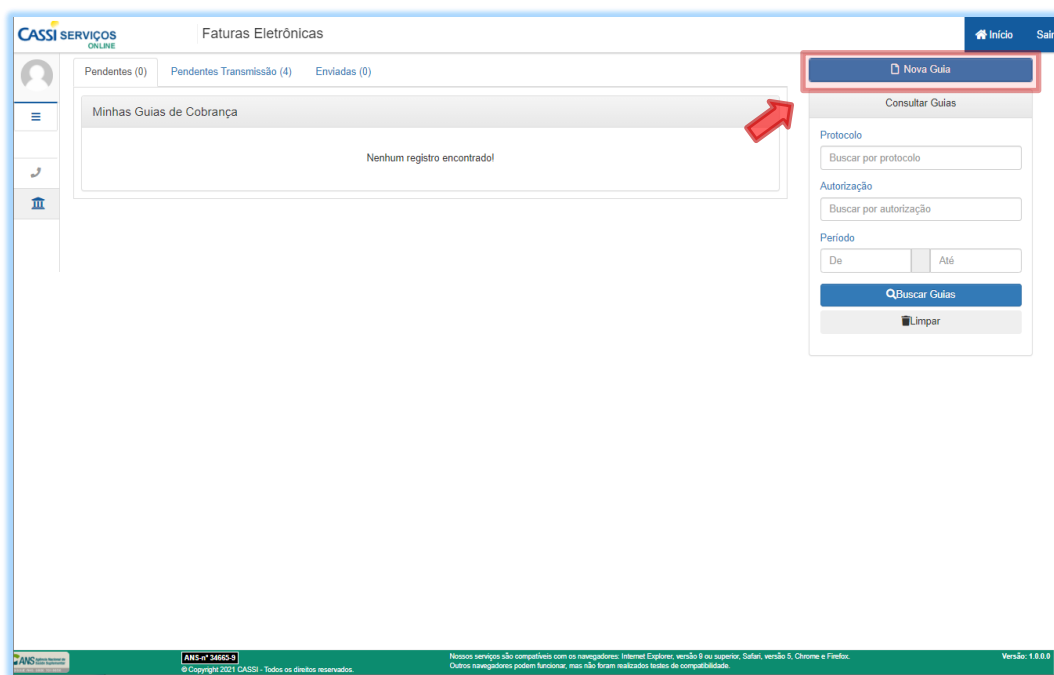
05. Na tela logada, acesse “Gestão de Documentos Eletrônicos de Prestador”:



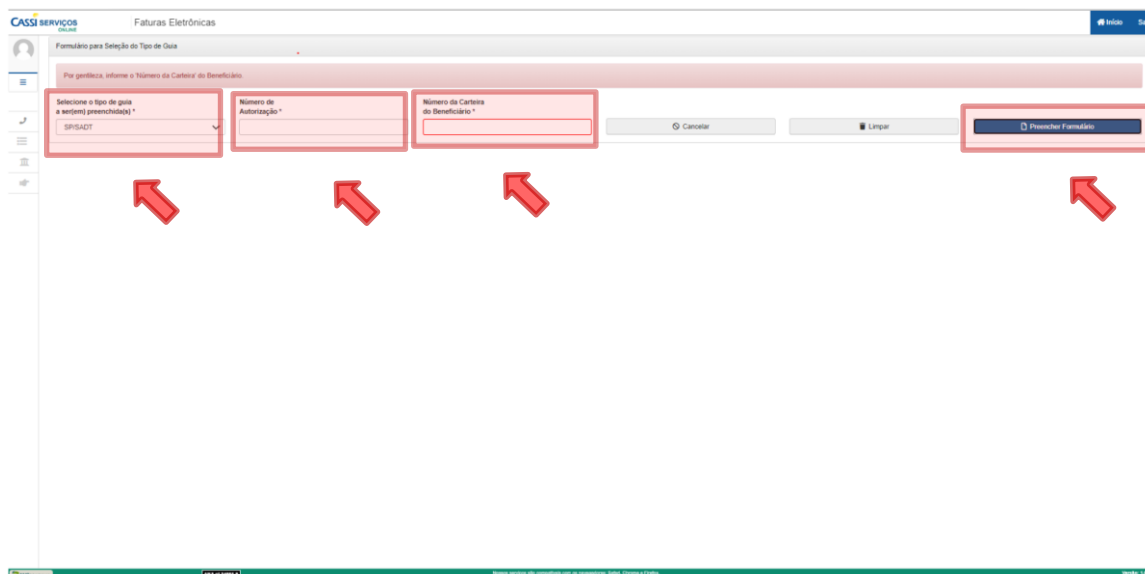
MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

DIGITAÇÃO DE GUIA

06. Para inserir uma cobrança, clique em “Nova Guia”:



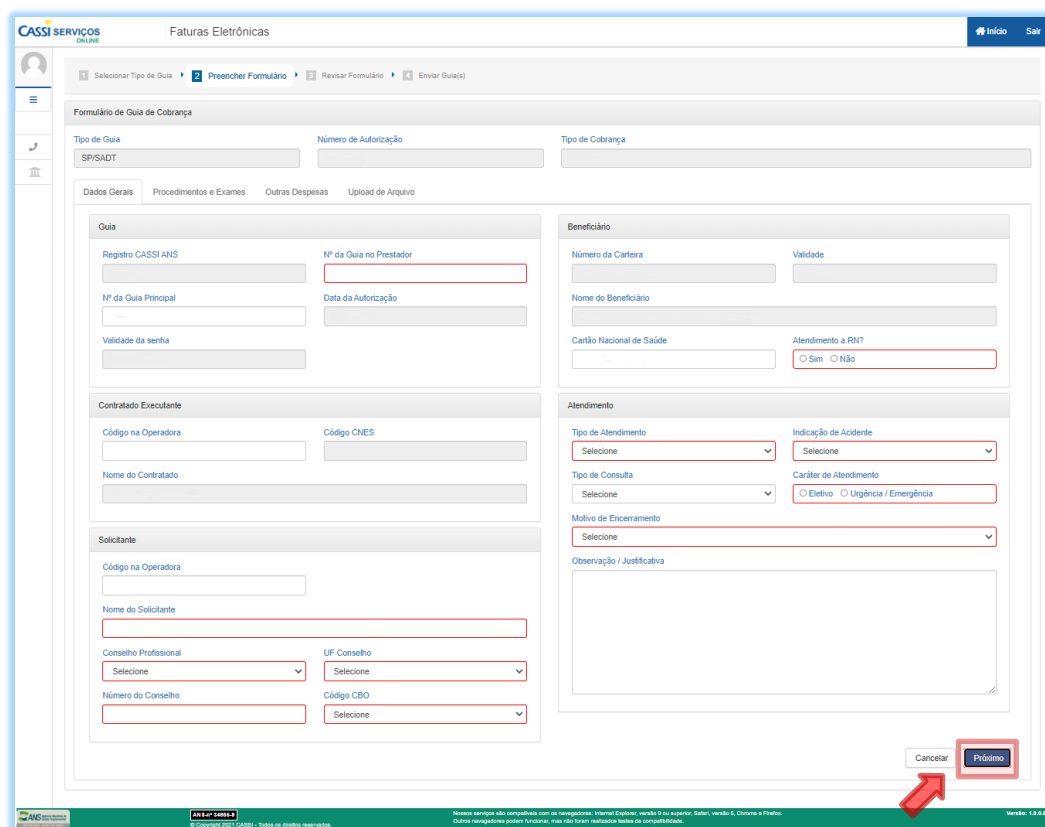
07. Selecione o tipo de guia desejada, insira o número de autorização (obrigatório), informe o número da carteirinha e em seguida clique em preencher formulário:



MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

08. Para digitação de guia SP/SADT, os campos vazios devem ser preenchidos, principalmente os obrigatórios (sinalização em vermelho).

Preencha os campos e clique em “Próximo”:



The screenshot displays the 'Formulário de Guia de Cobrança' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Selecionar Tipo de Guia', 'Preencher Formulário', 'Revisar Formulário', and 'Enviar Guia(s)'. The main form is divided into several sections: 'Dados Gerais' (with sub-tabs for 'Dados Gerais', 'Procedimentos e Exames', 'Outras Despesas', and 'Upload de Arquivo'), 'Guia', 'Beneficiário', 'Contratado Executante', 'Solicitante', and 'Atendimento'. The 'Guia' section includes fields for 'Registro CASSI ANS', 'Nº da Guia no Prestador', 'Nº da Guia Principal', and 'Data da Autorização'. The 'Beneficiário' section includes 'Número da Carteira', 'Validade', 'Nome do Beneficiário', and 'Cartão Nacional de Saúde'. The 'Atendimento' section includes 'Tipo de Atendimento', 'Indicação de Acidente', 'Tipo de Consulta', 'Caráter de Atendimento', and 'Motivo de Encerramento'. A red arrow points to the 'Próximo' button at the bottom right of the form.

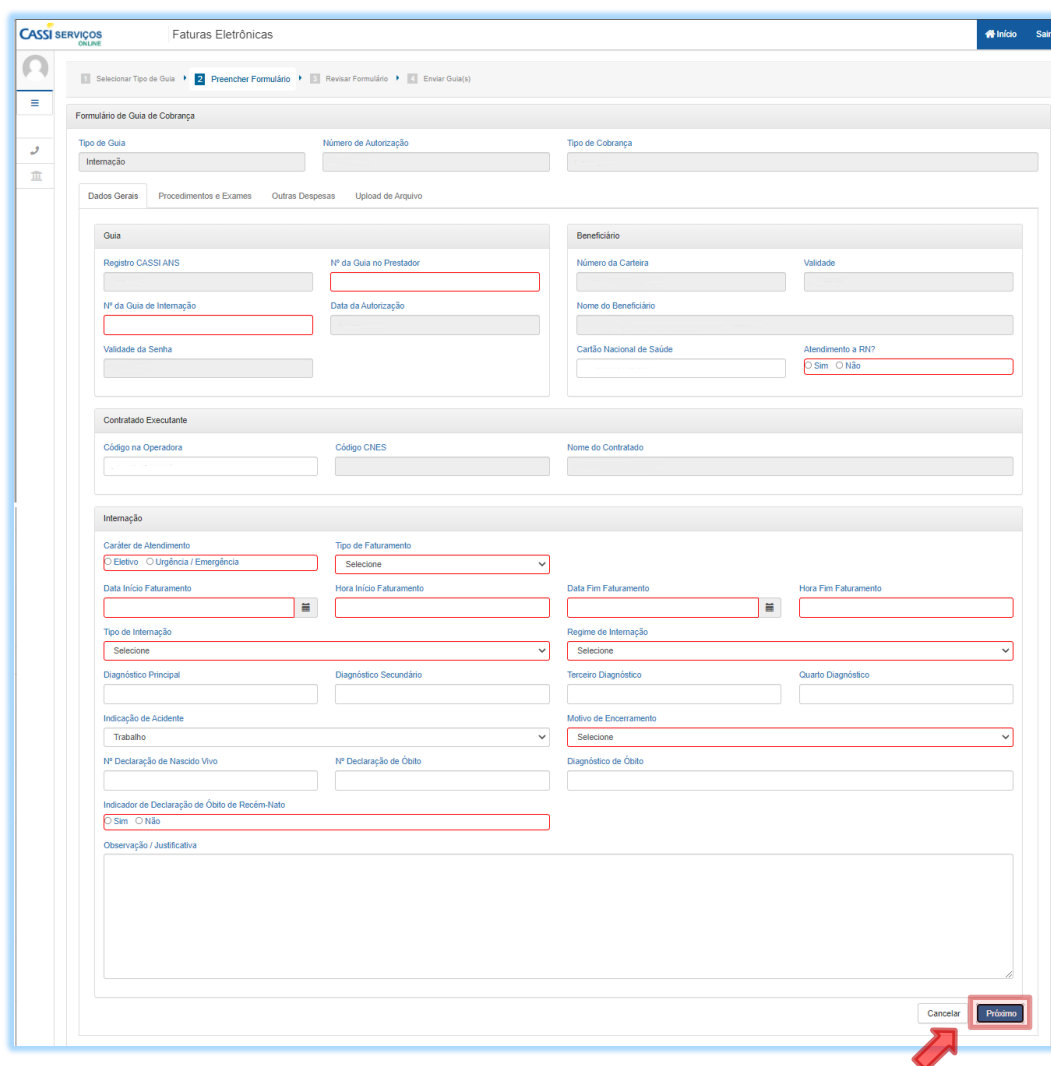
**Nota:**

- **As cobranças de consultas eletivas (termo 1.01.01.012), devem ser digitadas no modelo de guia SP/SADT.**

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

09. Para digitação de guia de Internação, os campos vazios devem ser preenchidos, principalmente os obrigatórios (sinalização em vermelho).

Preencha os campos e clique em “Próximo”:



The screenshot shows the 'Formulário de Guia de Cobrança' in the CASSI portal. The form is divided into several sections:

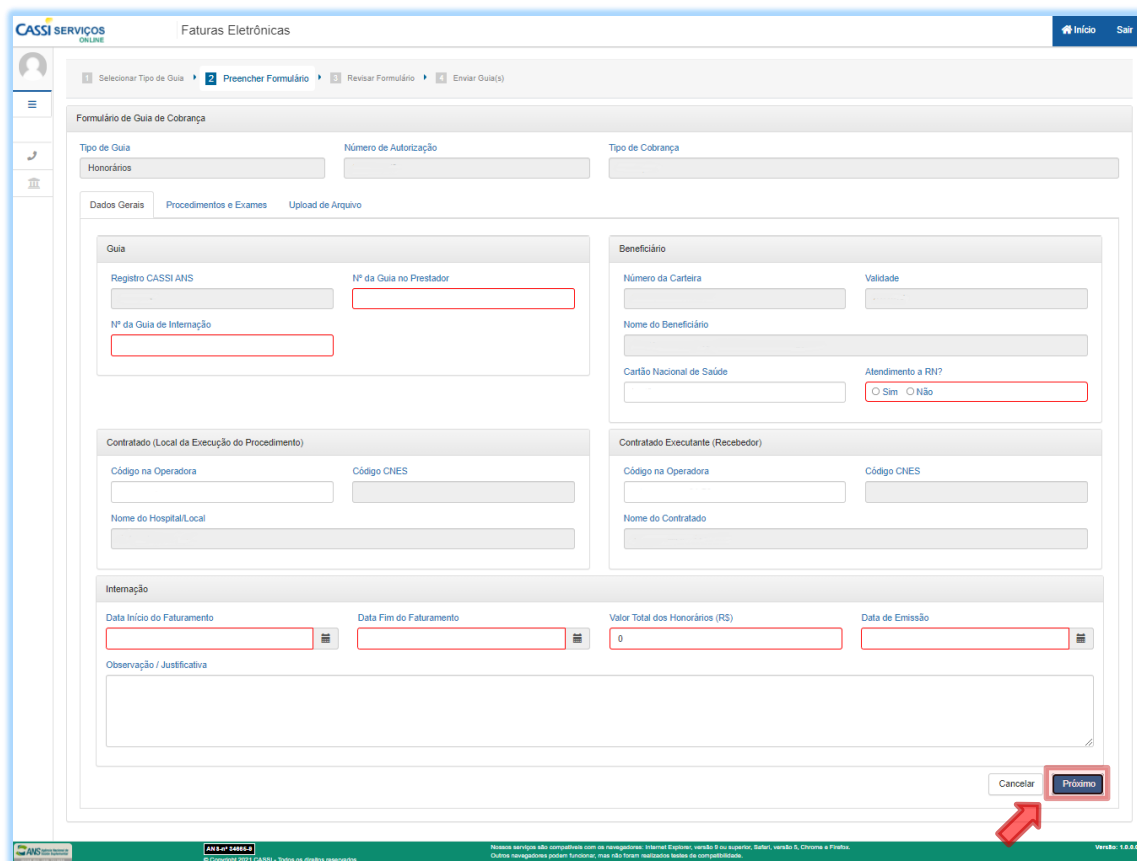
- Formulário de Guia de Cobrança:** Includes fields for 'Tipo de Guia' (Internação), 'Número de Autorização', and 'Tipo de Cobrança'.
- Dados Gerais:** Includes 'Registro CASSI/ANS', 'Nº da Guia no Prestador', 'Nº da Guia de Internação', 'Data da Autorização', and 'Validade da Senha'.
- Beneficiário:** Includes 'Número da Carteira', 'Validade', 'Nome do Beneficiário', 'Cartão Nacional de Saúde', and 'Atendimento a RN?' (radio buttons).
- Contratado Executante:** Includes 'Código na Operadora', 'Código CNES', and 'Nome do Contratado'.
- Internação:** This section contains the most fields:
  - 'Caráter de Atendimento': Radio buttons for 'Eletivo' and 'Urgência / Emergência'.
  - 'Tipo de Faturamento': Dropdown menu.
  - 'Data Início Faturamento' and 'Hora Início Faturamento': Date and time pickers.
  - 'Data Fim Faturamento' and 'Hora Fim Faturamento': Date and time pickers.
  - 'Tipo de Internação': Dropdown menu.
  - 'Regime de Internação': Dropdown menu.
  - 'Diagnóstico Principal', 'Diagnóstico Secundário', 'Terceiro Diagnóstico', and 'Quarto Diagnóstico': Text input fields.
  - 'Indicação de Acidente': Dropdown menu with 'Trabalho' selected.
  - 'Motivo de Encerramento': Dropdown menu.
  - 'Nº Declaração de Nascido Vivo' and 'Nº Declaração de Óbito': Text input fields.
  - 'Diagnóstico de Óbito': Text input field.
  - 'Indicador de Declaração de Óbito de Recém-Nato': Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
  - 'Observação / Justificativa': Large text area.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Próximo'. A red arrow points to the 'Próximo' button.

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

10. Para digitação de guia Honorários, os campos vazios devem ser preenchidos, principalmente os obrigatórios (sinalização em vermelho).

Preencha os campos e clique em “Próximo”:



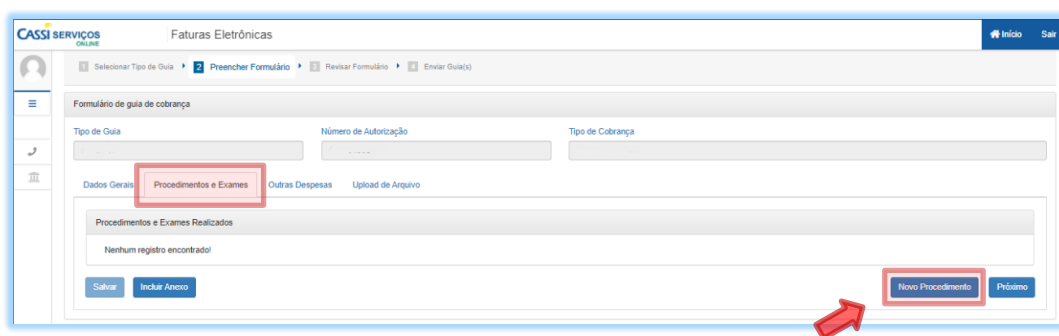
The screenshot shows the 'Formulário de Guia de Cobrança' interface. The 'Tipo de Guia' is set to 'Honorários'. The 'Dados Gerais' section includes fields for 'Registro CASSI ANS', 'Nº da Guia no Prestador', and 'Nº da Guia de Internação', all of which are highlighted in red. The 'Beneficiário' section includes 'Número da Carteira', 'Validade', 'Nome do Beneficiário', 'Cartão Nacional de Saúde', and 'Atendimento a RN?' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não'). The 'Contratado' section is divided into 'Local da Execução do Procedimento' and 'Executante (Recebedor)', both with fields for 'Código na Operadora', 'Código CNES', and 'Nome do Contratado'. The 'Internação' section includes 'Data Início do Faturamento', 'Data Fim do Faturamento', 'Valor Total dos Honorários (R\$)', and 'Data de Emissão'. A 'Próximo' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.



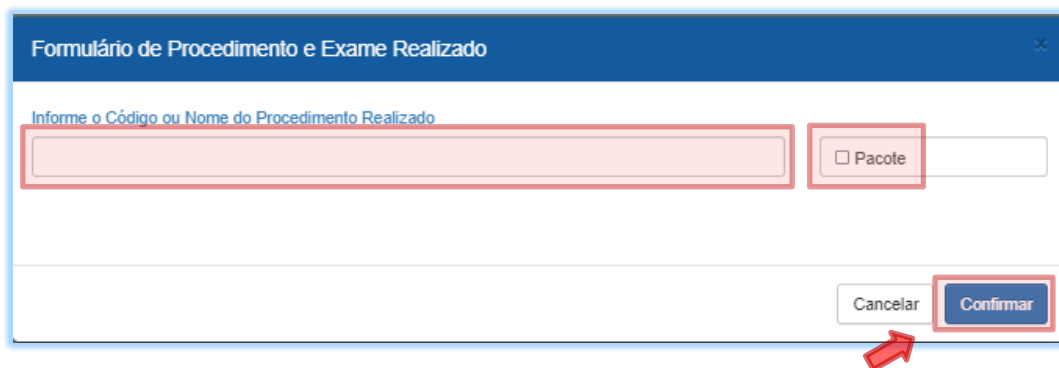
MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

DIGITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E EXAMES

11. Após a digitação dos dados da guia (SADT, Internação ou Honorário), na aba “Procedimentos e Exames”, para digitar um procedimento ou um exame, clique em “Novo Procedimento”:



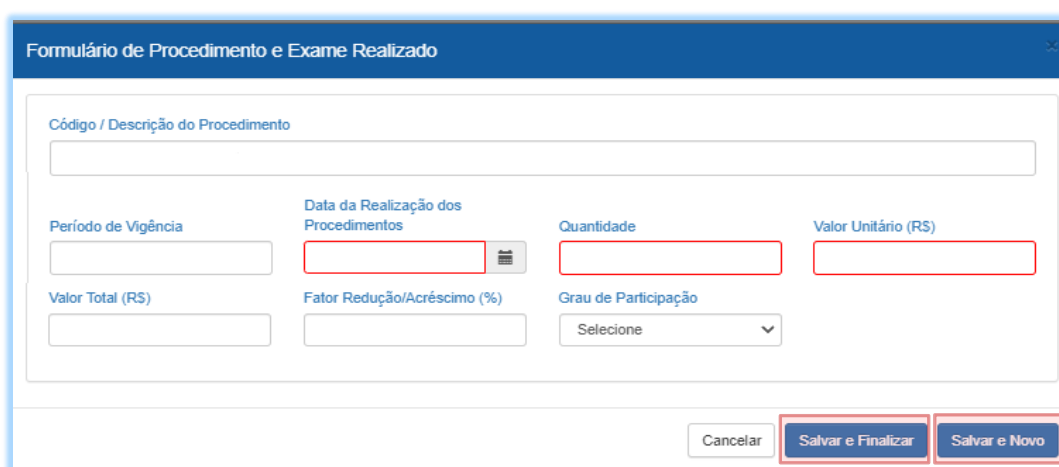
12. Insira o código ou descrição do termo, observando a obrigatoriedade de o item constar na autorização informada. Quando a cobrança for negociada por pacote, selecione, após digitação do termo, o item “Pacote” e clique em “Confirmar”:



**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO**

13. Após a confirmação do termo digitado, preencha os campos obrigatórios: Data da Realização dos Procedimentos, Quantidade e Valor Unitário (R\$), sinalizados (em vermelho).

Ao finalizar o preenchimento, caso não haja outro termo a ser digitado, clique em “Salvar e Finalizar”. Caso existam outros termos a serem digitados, clique em “Salvar e Novo” e será aberta nova tela para o preenchimento.



Formulário de Procedimento e Exame Realizado

Código / Descrição do Procedimento

Período de Vigência

Data da Realização dos Procedimentos

Quantidade

Valor Unitário (R\$)

Valor Total (R\$)

Fator Redução/Acréscimo (%)

Grau de Participação

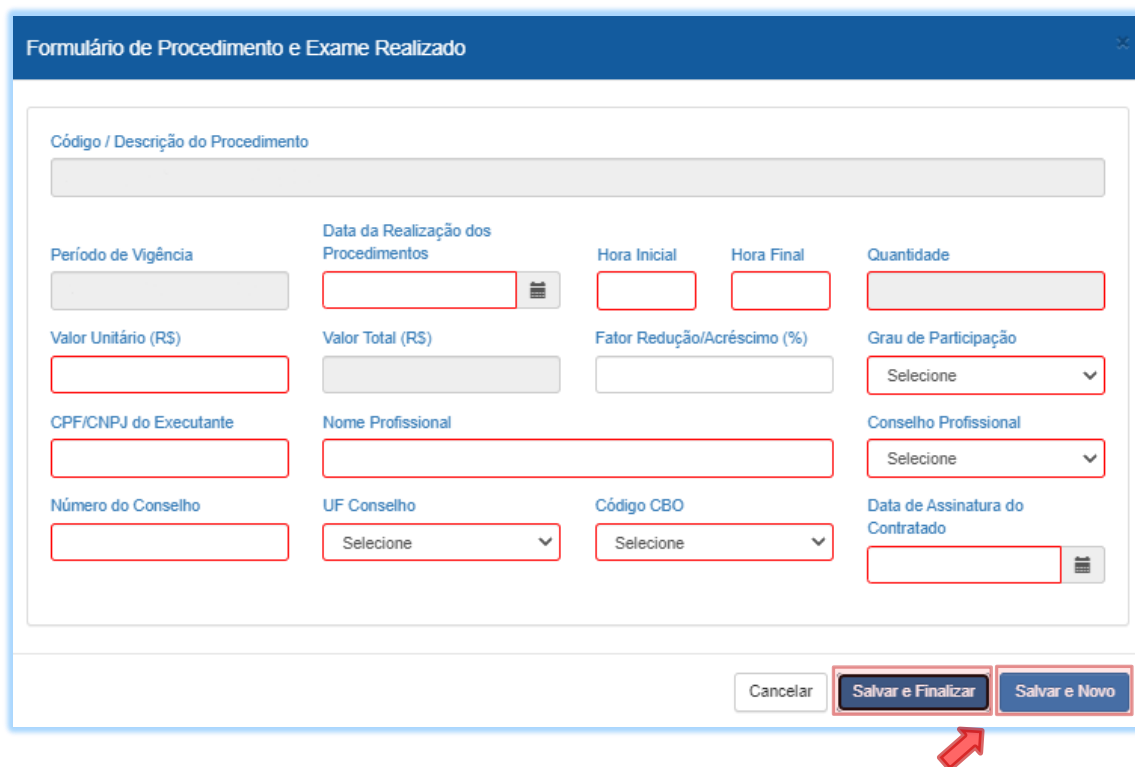
Selecione

Cancelar Salvar e Finalizar Salvar e Novo

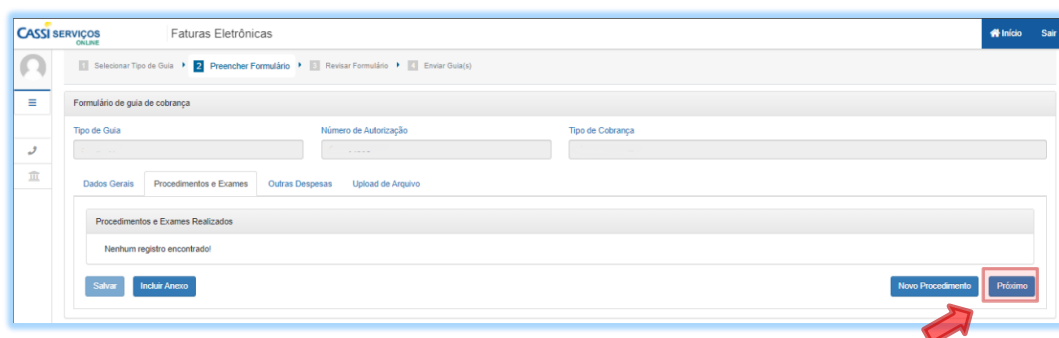
MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

**Nota:**

Para os termos com exigência de grau de participação (com equipe cirúrgica, por exemplo), os campos sinalizados abaixo (em vermelho) são de preenchimento obrigatório.



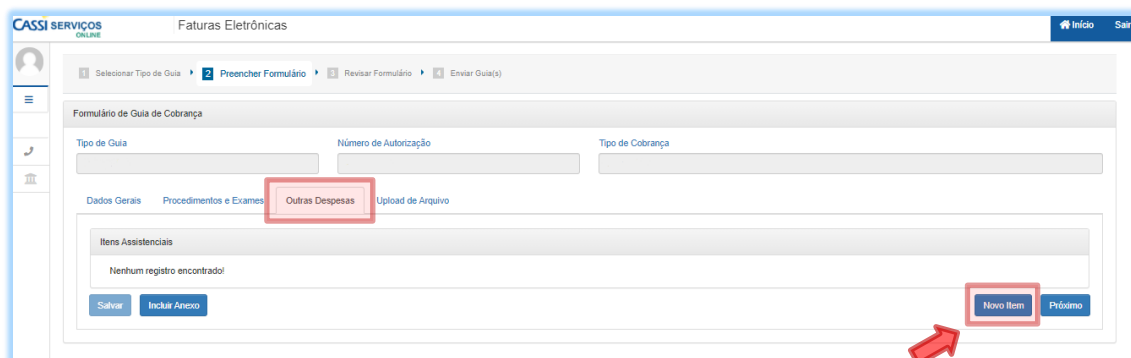
14. Quando finalizar a inclusão de procedimentos ou exames e após selecionado o botão “Salvar e Finalizar” na tela anterior, clicar em “Próximo” para seguir para a nova aba: “Outras Despesas” (somente nos casos de guias de SP/SADT ou Internação) ou para a aba “Upload de Arquivo”, (no caso de guia de Honorários ou cobrança que não tenha insumos):



MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

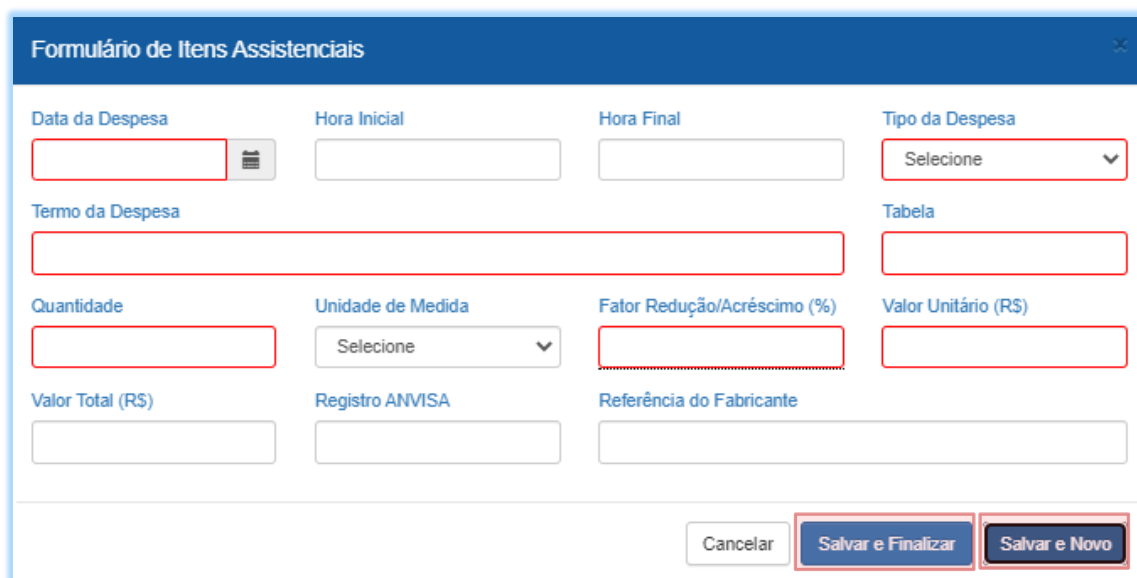
DIGITAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS

15. Para inserir demais despesas (materiais, medicamentos, diárias, taxas e gases), na aba “Outras Despesas” clique em “Novo Item”:



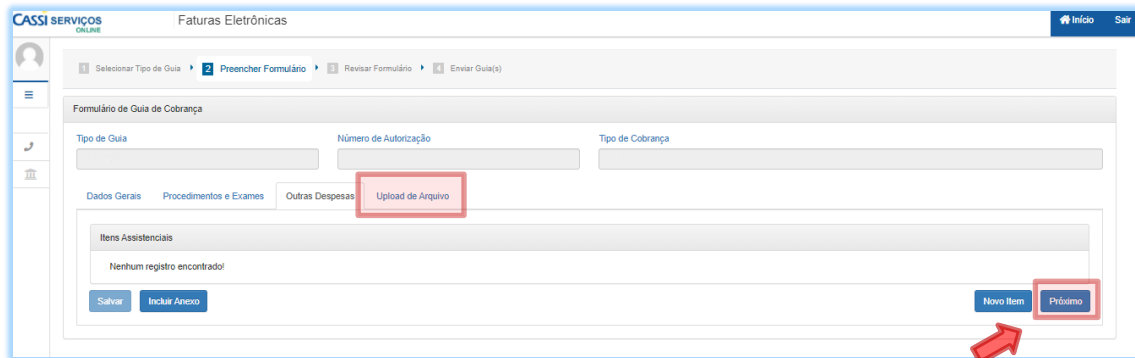
16. Preencha todos os campos, em especial os obrigatórios, sinalizados abaixo (em vermelho).

Finalizada a digitação, clique em “Salvar e Finalizar”. Caso existam outras despesas para digitação, clique em “Salvar e Novo” e será aberta nova tela para o preenchimento.




MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

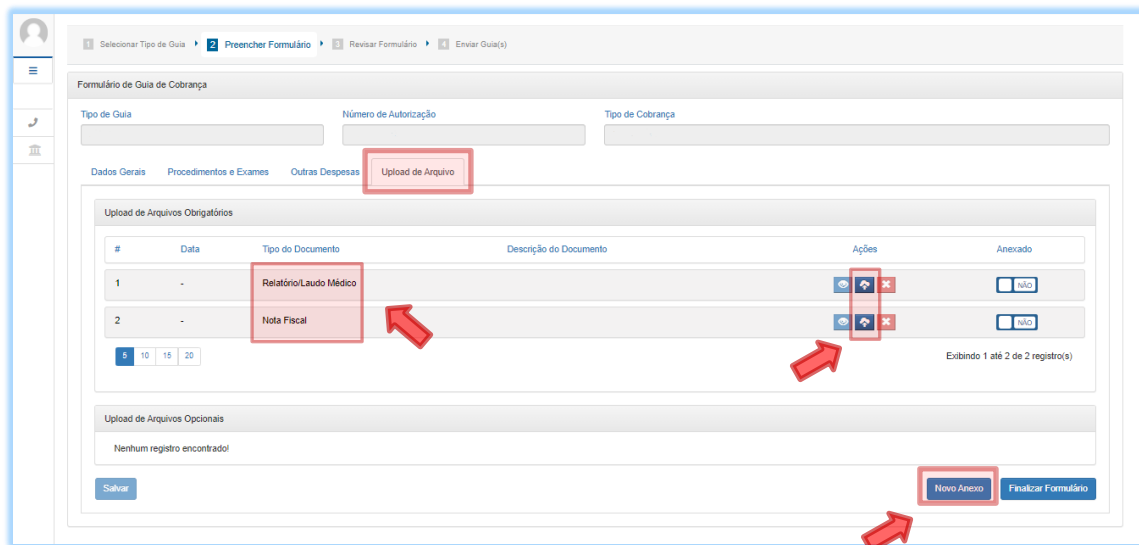
17. Finalizada a inclusão de demais despesas e após selecionado o botão “Salvar e Finalizar” na tela anterior, clique em “Próximo” para seguir para a aba “Upload de Arquivo”:



ANEXANDO DOCUMENTOS

18. Na aba “Upload de Arquivo” há 2 opções de envio de documentos digitalizados: “Upload de Arquivos Obrigatórios” e “Upload de Arquivos Opcionais”.

Os arquivos obrigatórios devem ser inseridos clicando em  e anexados conforme o Tipo do Documento exigido, sinalizado na tela abaixo. Os arquivos opcionais devem ser inseridos clicando em “Novo Anexo”.



Legenda:



Visualizar Arquivo





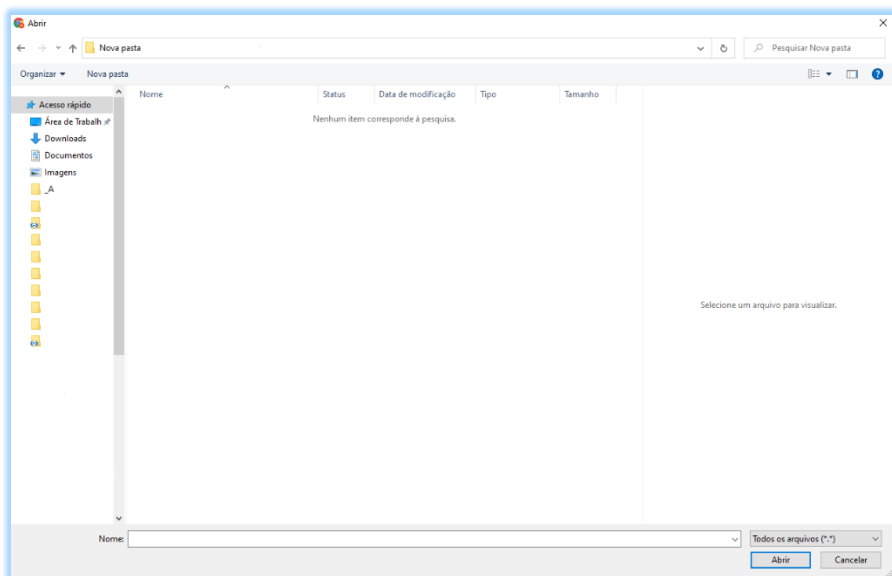
Anexar Arquivo



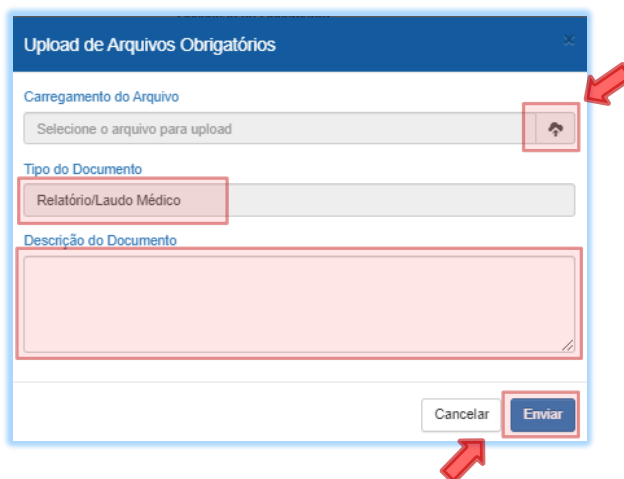
Remover Arquivo Anexado

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

19. Após selecionar  ou “Novo Anexo” para fazer o upload do arquivo, selecione o botão , localize o documento desejado em seu computador e clique em ‘Abrir’.



20. Após anexar o documento, preencher o campo “Descrição do Documento”, registrando informação referente ao anexo vinculado (Exemplo: Número da NF, Nome do Participante, etc) e clique em “Enviar”.





**Nota:**

Somente é permitido o envio de arquivos com as extensões: JPEG, PNG, GIF, PDF e TIFF com tamanho máximo de 5Mb por arquivo.

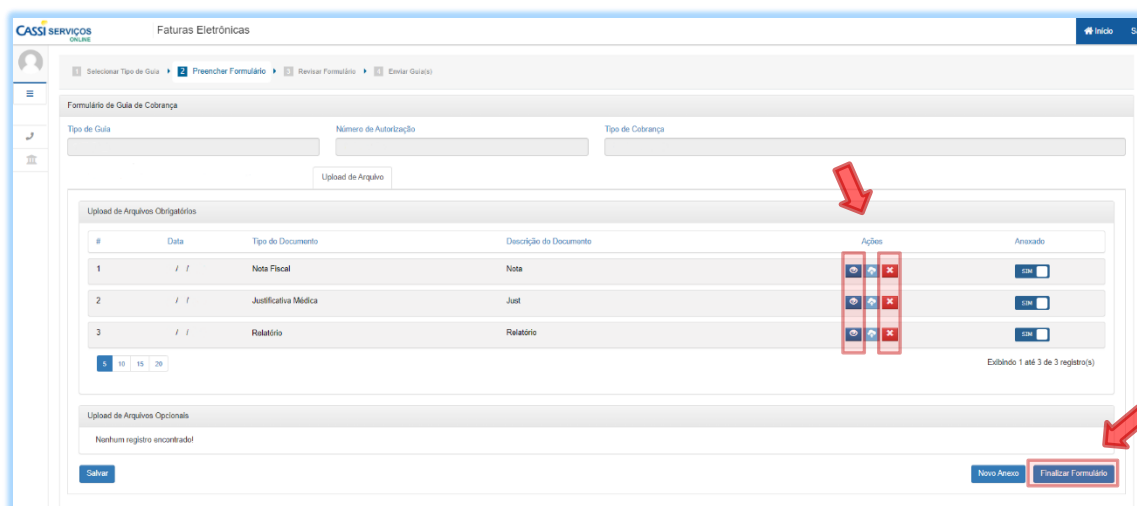
**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO**

21. Na tela para anexar a documentação opcional o processo é o mesmo (itens 18 e 19).

22. Finalizada a inclusão dos anexos, estes ficam disponíveis para visualização no ícone  e disponíveis para exclusão (caso necessário) no ícone .

Os campos de anexos comportam apenas um arquivo por vez, caso haja necessidade de alteração da imagem, deve-se excluir o existente e acrescentar novo anexo.

Não havendo mais itens a anexar, selecionar o botão “Finalizar Formulário” para disponibilização da aba Resumo e para a revisão do formulário criado:



**FINALIZAÇÃO DA DIGITAÇÃO DA GUIA**

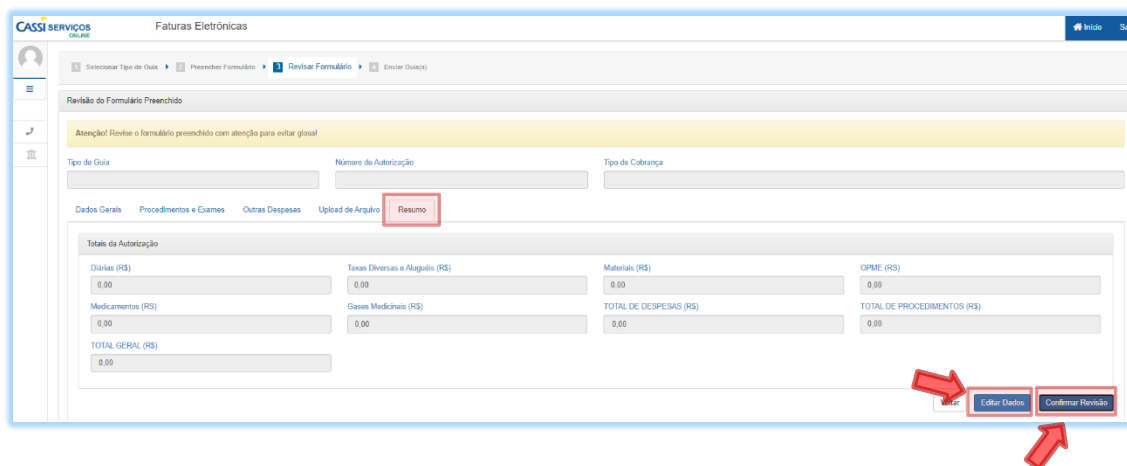
23. Após selecionar “Finalizar Formulário” na aba Upload, o usuário é direcionado para a aba “Dados Gerais” possibilitando revisão da cobrança antes do encaminhamento para a CASSI.

Na aba “Resumo”, consta o valor total dos itens apresentados, estes valores também devem ser revistos.

Caso haja itens a corrigir, clicar em “Editar Dados”.

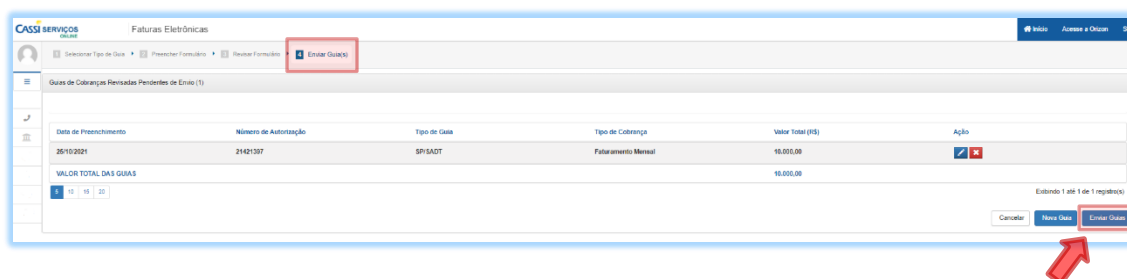
Confirmando os dados inseridos e não havendo inclusões ou correções, na aba “Resumo”, clique em “Confirmar Revisão”.

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

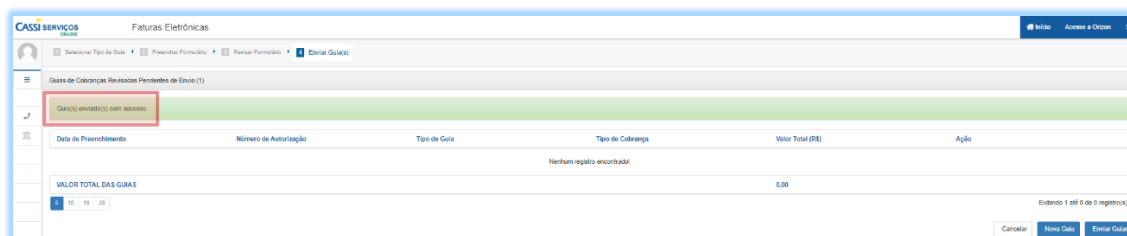


ENVIO DE GUIAS PARA A CASSI

24. Após a revisão confirmada, o usuário é direcionado para a tela “Enviar Guias”, nela são apresentadas as guias revisadas pendentes de envio, para concluir a operação clique em “Enviar Guias”.



25. Guias encaminhada:





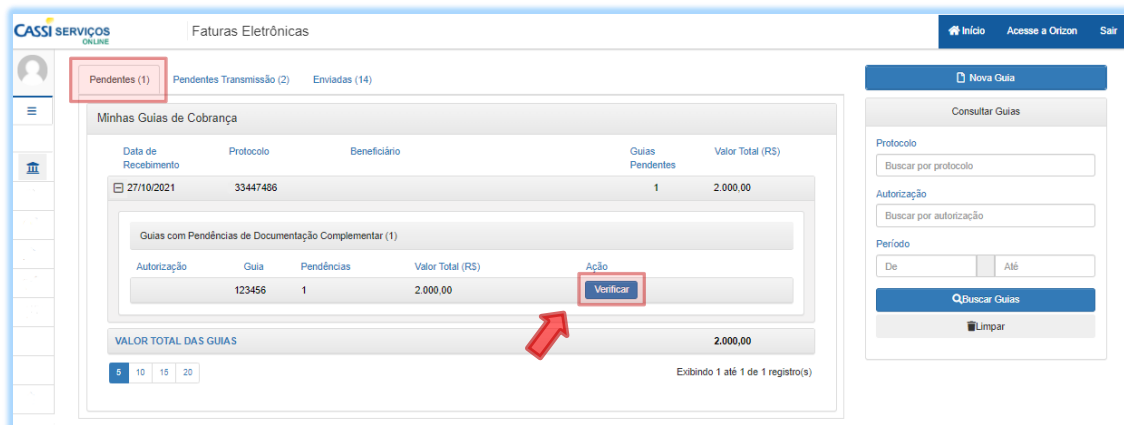
MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO


SITUAÇÃO DA GUIA

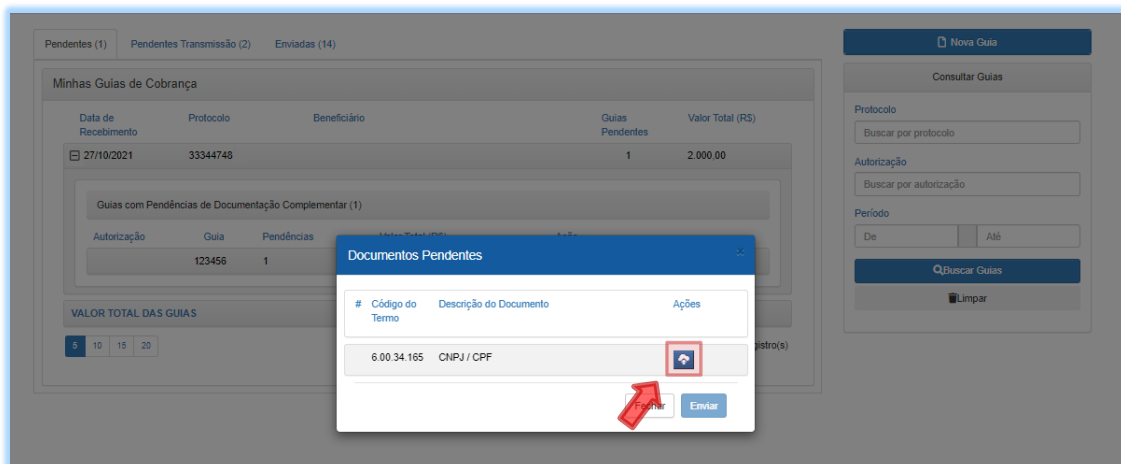
26. Na tela principal são disponibilizadas três abas: “Pendentes”, “Pendentes Transmissão” e “Enviadas”.

27. Na aba “Pendentes” ficam disponíveis as cobranças que possuem documentos pendentes de regularização.

- Na situação “Transmitido” a guia foi transmitida e não possui pendências de documentação.
- Na situação “Pendente de Transmissão” há documentação pendente a ser anexada, que pode ser visualizada clicando em “Verificar”.

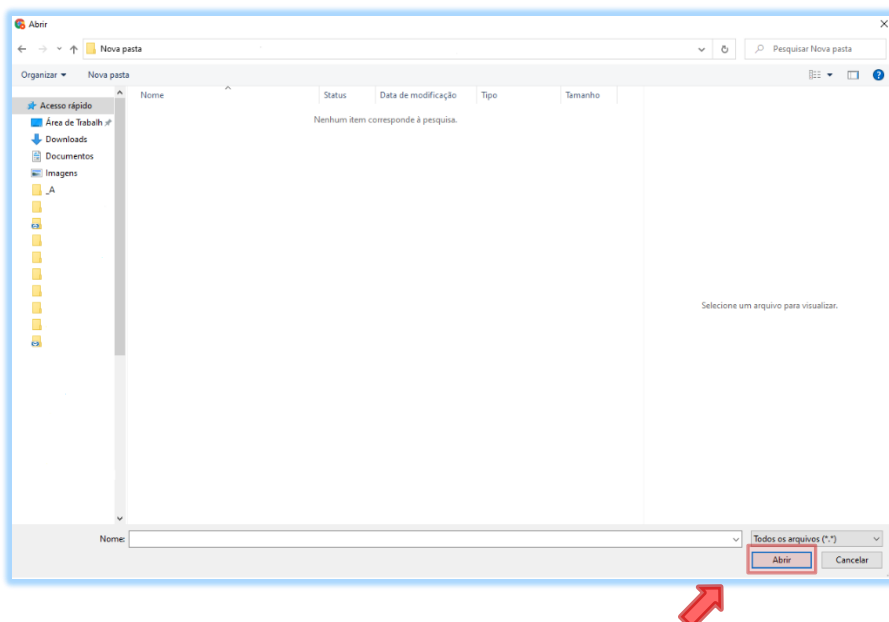


28. Ao clicar em “Verificar” é aberta a lista dos documentos com pendência de anexos referentes à cobrança, clique em  para localizar o arquivo a anexar:

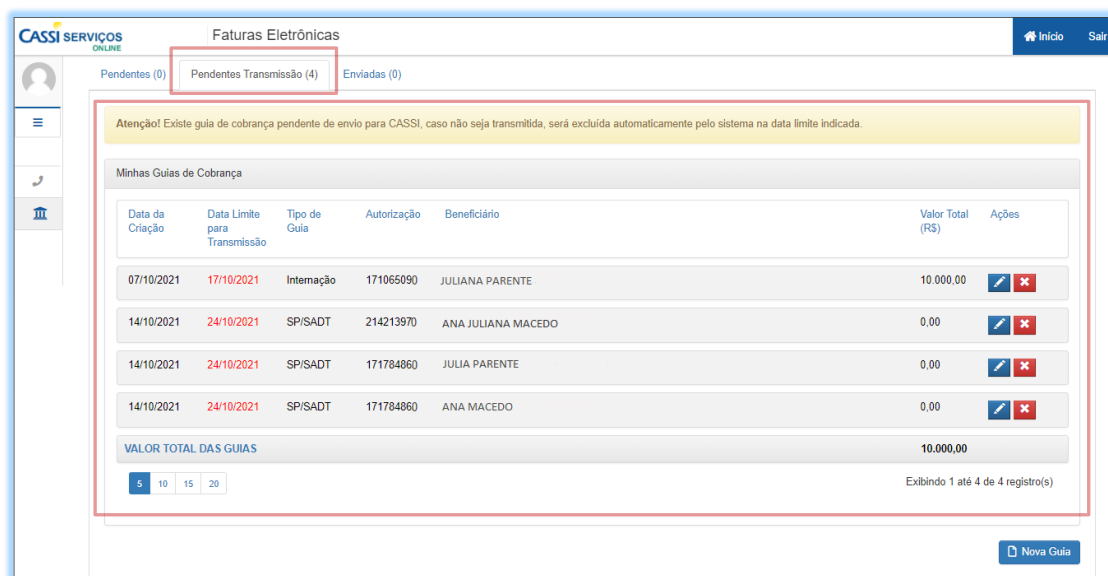


MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

29. Localize no seu computador o documento a anexar, selecione e clique em “Abrir”:



30. Em “Pendentes Transmissão” ficam as guias que ainda não foram encaminhadas para a CASSI. Deve-se observar que ao incluir uma guia, ela deve ser encaminhada em até 10 dias corridos, ao expirar este prazo a guia é excluída automaticamente da plataforma.

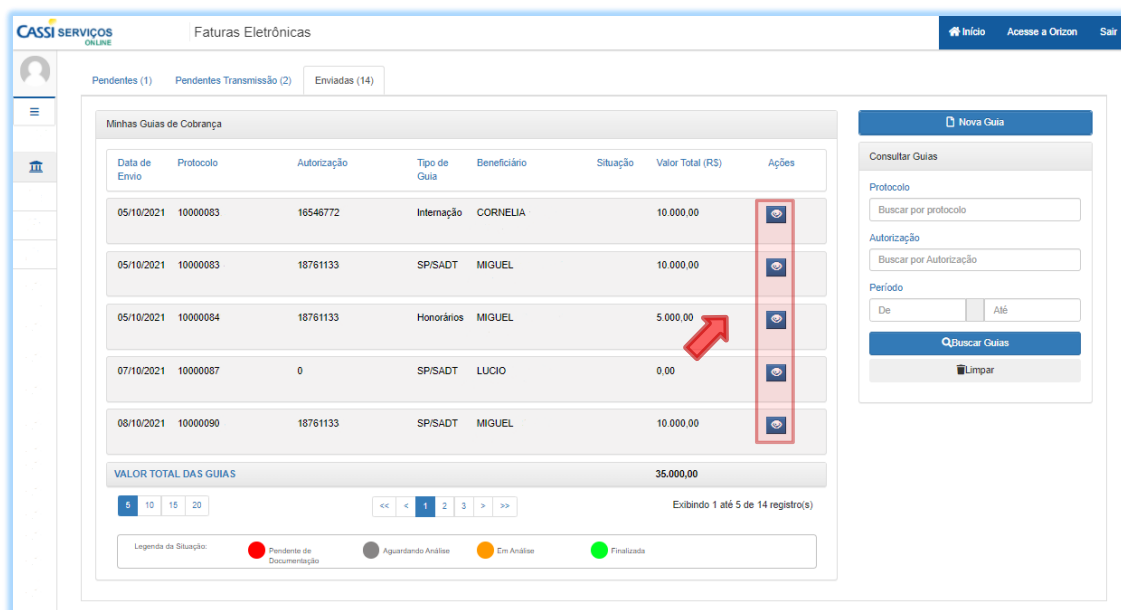


Legenda:

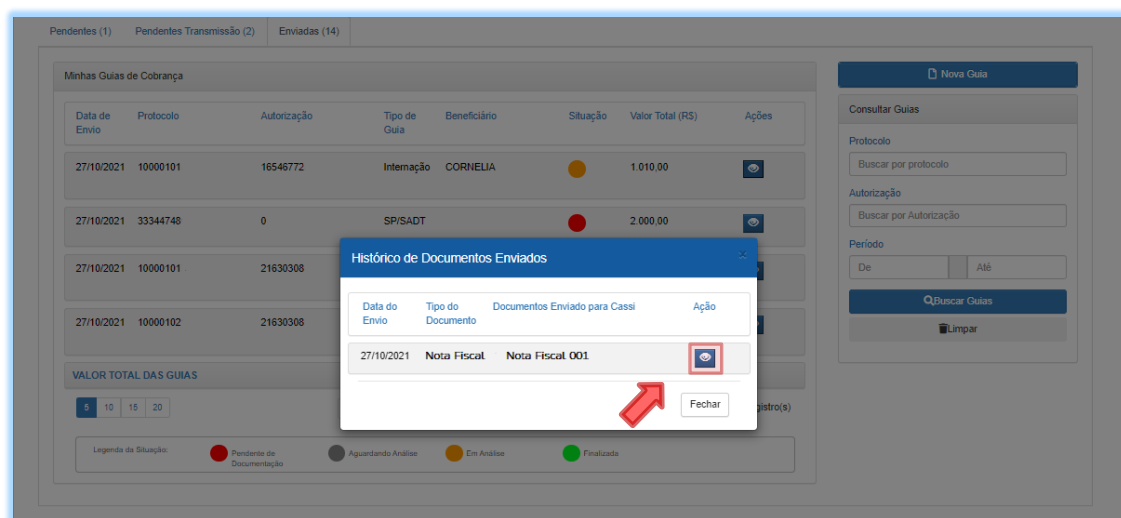
Editar ou Excluir

MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO

31. Em “Enviadas” são apresentadas as guias que foram encaminhadas para a CASSI, sendo possível a visualização dos anexos.



32. Pode-se visualizar o anexo clicando em .



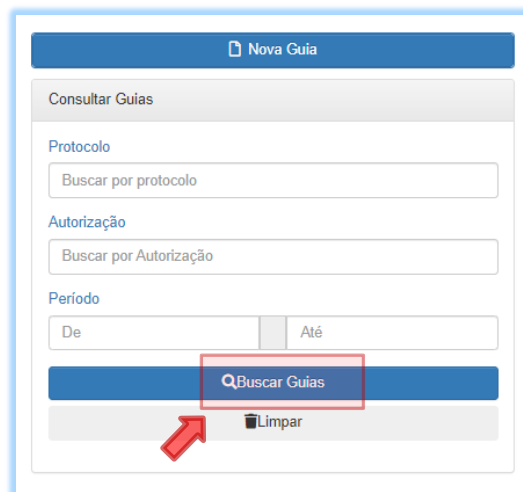
**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO****LOCALIZAÇÃO DA GUIA**

33. Para realizar a pesquisa de guias, após sua inclusão no portal CASSI, acesse a aba desejada e utilize o filtro lateral:

As opções de filtro são: Número do Protocolo, Número da Autorização e Período (data de digitação inicial da guia).


Observar que para o filtro Período, o intervalo possível entre a data inicial e final para pesquisa é de 90 dias.

Filtre da forma desejada e clique em **Buscar Guias**.

**Nota:**

1. As contas médicas devem ser encaminhadas à CASSI somente no período de 01 a 20 de cada mês. Dos dias 21 a 30/31 de cada mês, há bloqueio no calendário de recebimento de guias (exceto Liminares Judiciais e Garantias de Atendimento).
2. Nas cobranças de OPME, deve ser apresentado o termo autorizado em "Outras Despesas" na guia SP/SADT. Para cada nota fiscal, deve ser registrado um protocolo distinto. Não serão acatados protocolos com cobranças de mais de uma nota fiscal.
3. Em caso de dúvidas ou indisponibilidade da plataforma, entre em contato através do site [www.cassi.com.br](http://www.cassi.com.br) - Canais de Atendimento - Fale com a CASSI, iniciando o texto com a informação: **Prestador não credenciado - Digitação de Guias**. Escolha a opção "Visitante" para registro da sua solicitação.

**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO**


Fale com a CASSI

Antes de enviar qualquer solicitação neste canal, certifique-se de que o assunto desejado está disponível nos ícones de "Acesso Rápido" (clique aqui).

**Registro:** Se você deseja registrar uma mensagem, preencha os campos abaixo:

\* Que tipo de mensagem você gostaria de enviar?

Solicitação ▼

\* Você

Selecione

Selecione

Plano de associados

CASSI Família

CASSI Essencial

Prestador de serviços

Visitante

**TERMINOLOGIA**

Ações – Anexar Arquivo	.....	Botão para anexar o anexo
Ações – Remover Arquivo Anexado	.....	Botão para remover o anexo
Ações – Visualizar Arquivo	.....	Botão para visualizar o anexo
Anexado	.....	Sinalização se há anexo vinculado
Atendimento a RN	.....	Atendimento para recém nascido
Autorização	.....	Número da autorização
Beneficiário	.....	Nome do participante/beneficiário
Caráter de Atendimento	.....	Sinalização do caráter de atendimento
Carregamento do Arquivo	.....	Descrição do local onde se encontra o anexo
Cartão Nacional de Saúde	.....	Número Cartão Nacional Saúde-CNS
Código CBO	.....	Classificação Brasileira de Ocupações
Código CNES	.....	Código CNES do recebedor
Código na Operadora	.....	CPF/CNPJ/Código junto a operadora
Código/Descrição do Procedimento	.....	Termo e nome do procedimento
Conselho Profissional	.....	Conselho ao qual o profissional está inscrito
CPF/CNPJ do Executante	.....	CPF/CNPJ de quem realizou o procedimento
Data da Autorização	.....	Data em que a autorização foi
Data da Criação	.....	Data inicial do lançamento da guia
Data da Despesa	.....	Data do atendimento realizado
Data da Realização dos Procedimentos	.....	Data do atendimento realizado
Data de Assinatura do Contratado	.....	Data da assinatura do contratado
Data de Emissão	.....	Data de emissão da guia
Data Fim Faturamento	.....	Data final do período cobrado
Data Início Faturamento	.....	Data inicial do período cobrado
Data Limite para Transmissão	.....	Data final para envio da cobrança
Descrição do Documento	.....	Declaração do documento anexado
Diagnóstico de Óbito	.....	CID do principal gerador do óbito
Diagnóstico Principal	.....	CID principal
Diagnóstico Secundário	.....	CID secundário
Fator Redução/Acréscimo (%)	.....	Índice para redução ou acréscimo
Grau de Participação	.....	Grau de atuação do profissional
Hora Fim Faturamento	.....	Horário fim do período cobrado
Hora Final	.....	Horário do fim do atendimento
Hora Inicial	.....	Horário do início do atendimento
Hora Início Faturamento	.....	Horário inicial do período cobrado
Indicação de Acidente	.....	Sinalização de acidente
Indicador de Declaração de Óbito de RN	.....	Sinalização de óbito de recém-nato

**MANUAL DE DIGITAÇÃO DE GUIAS NO PORTAL CASSI  
PRESTADOR NÃO CREDENCIADO**

Motivo de Encerramento	.....	Sinalização do encerramento da cobrança
Nº da Carteira	.....	Número do cartão do participante
Nº da Guia de Internação	.....	Número da guia vinculada ao atendimento
Nº da Guia no Prestador	.....	Número da guia de controle do prestador
Nº da Guia Principal	.....	Número da guia principal do atendimento
Nº de Autorização	.....	Número da autorização do atendimento
Nº Declaração de Nascido Vivo	.....	Número da declaração de nascido vivo
Nº Declaração de Óbito	.....	Número da declaração de óbito
Nome do Beneficiário	.....	Nome do participante
Nome do Contratado	.....	Nome do contratado/executor
Nome do Hospital/Local	.....	Local de execução do procedimento
Nome do Solicitante	.....	Nome do profissional solicitante
Nome Profissional	.....	Nome do profissional executor
Número do Conselho	.....	Número de registro no conselho
Período de Vigência	.....	Período de vigência da autorização
Protocolo	.....	Número do protocolo na CASSI
Quantidade	.....	Quantidade do item cobrado
Quarto Diagnóstico	.....	CID quaternário
Referência do Fabricante	.....	Referência do material no fabricante
Regime de Internação	.....	Modelo da internação
Registro ANVISA	.....	Número de registro do material na ANVISA
Registro CASSI ANS	.....	Campo preenchido automaticamente 34665-9
Situação	.....	Discriminação da situação da guia na CASSI
Tabela	.....	Código da tabela relacionada ao item cobrado
Terceiro Diagnóstico	.....	CID terciário
Termo da Despesa	.....	Nome/código do item a ser cobrado
Tipo da Despesa	.....	Código da tabela relacionada ao item cobrado
Tipo de Atendimento	.....	Sinalização do grupo de atendimento
Tipo de Cobrança	.....	Origem da cobrança
Tipo de Consulta	.....	Origem da geração da consulta
Tipo de Documento	.....	Descrição do documento
Tipo de Faturamento	.....	Origem do faturamento
Tipo de Guia	.....	Tipo da guia para cobrança
Tipo de Internação	.....	Formato da Internação
Tipo do Documento	.....	Tipo do documento solicitado para anexar
UF Conselho	.....	Unidade da Federação do conselho
Unidade de Medida	.....	Unidade de apresentação do item/produto
Validade	.....	Data máxima atendimento na carteira (plano)
Validade da senha	.....	Data máxima atendimento na autorização
Valor Total (R\$)	.....	Valor total da cobrança
Valor Total dos Honorários (R\$)	.....	Valor total dos honorários cobrados
Valor Unitário (R\$)	.....	Valor unitário do item a ser cobrado