



CAMPERJ

CAIXA DE ASSISTÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MANUAL DO CREDENCIADO

CAMPERJ. Por você, para você.

SUMÁRIO

1. INSTITUIÇÃO.....	3
1.1 O QUE É A CAMPERJ?	3
1.2 ATRIBUIÇÕES.....	3
2. INSTRUÇÕES GERAIS.....	4
2.1 ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS	4
2.2 DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	4
2.3 COMUNICAÇÃO COM O CREDENCIADO	4
3. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	5
4. ACESSANDO O NOSSO PORTAL	6
4.1 PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL CAMPERJ	6
4.2 INFORMAÇÕES SOBRE OS PRAZOS CAMPERJ	8
4.3 MODELOS DE GUIAS MAIS UTILIZADAS	9
4.4 MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO DE GLOSAS.....	10
5. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE GUIAS	11
5.1 MÓDULO DIGITAÇÃO GUIA TISS	11
5.2 DIGITANDO AS GUIAS	11
5.3 SALVANDO GUIAS	13
5.4 FINALIZANDO UMA GUIA.....	14
5.5 IMPRIMINDO UMA GUIA	14
5.6 PESQUISANDO UMA GUIA	14
5.7 CRITÉRIOS PARA PESQUISA	15
5.8 REABRINDO UMA GUIA PARA AJUSTES	16
6. FATURAMENTO	17
6.1 GERANDO UM LOTE DE FATURAMENTO	17
6.2 ENVIANDO UM LOTE DE FATURAMENTO	18
7. IMPRIMINDO PROTOCOLO E RELATÓRIOS	20
7.1 SELECIONE A OPÇÃO PROTOCOLO.....	21
7.2 PESQUISANDO LOTES DE FATURAMENTO	22
8. ENVIO DE NOTA FISCAL	23
8.1 DEMONSTRATIVOS	23
8.2 REMESSA PENDENTE NOTA FISCAL.....	23
9. AUTORIZAÇÃO.....	24
9.1 CÓDIGO TUSS.....	24
9.2 PRORROGAÇÃO.....	25
9.3 PROCEDIMENTOS QUE NECESSITAM DE AUTORIZAÇÃO	25
10. CANAIS DE ATENDIMENTO	26
10.1 PORTAL DO CREDENCIADO.....	26
10.2 E-MAIL PARA ATENDIMENTO AO CREDENCIADO.....	26
10.3 CORREIOS.....	26
10.4 CENTRAL DE ATENDIMENTO 24H	27
10.5 PARA ASSUNTOS DE ELEGIBILIDADE DE BENEFICIÁRIO	27
10.6 REMOÇÃO CAMPERJ	27
10.7 ANESTESISTAS - COOPANEST.....	27



1. INSTITUIÇÃO

1.1 O QUE É A CAMPERJ?

Caixa de Assistência do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

Fundada em 21 de setembro de 1981 por um grupo de membros do Ministério Público com visão social e de futuro, a CAMPERJ completou 42 anos em 2023 de serviços prestados aos titulares do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e aos seus dependentes e familiares. Não somos um plano de saúde e nem temos fins lucrativos, porque, ao contrário desses, o lucro não é um dos nossos objetivos. Todos os recursos arrecadados são empregados diretamente na prestação e implementação de melhorias dos nossos serviços.

A CAMPERJ é de todos os associados e integrantes do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

A CAMPERJ possui segmentação Ambulatorial + Hospitalar com Obstetrícia e padrão de acomodação individual (apartamento) para internações, essa segmentação é elegível aos beneficiários CAMPERJ e CAMPERJ PROAM ativos.

1.2 ATRIBUIÇÕES

A CAMPERJ objetiva oferecer um plano de assistência à saúde aos seus Associados, na forma estabelecida nos regulamentos dos Planos de Saúde Suplementar e da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

A CAMPERJ possui aproximadamente 851 credenciamentos médico-hospitalares entre hospitais, clínicas e laboratórios incluindo as maiores e melhores organizações do Estado do Rio de Janeiro. Temos uma equipe altamente capacitada, que presta suporte técnico e administrativo às nossas atividades, e nosso atendimento é personalizado, caloroso e humano. O tratamento é igual para todos e não temos planos diferenciados.



2. INSTRUÇÕES GERAIS

2.1 ATUALIZAÇÕES CADASTRAIS

Manter seus dados cadastrais atualizados é de extrema importância para que possamos divulgá-lo da forma mais eficiente possível, é imprescindível para o seu relacionamento com a CAMPERJ a manutenção do seu cadastro. As solicitações de alteração de cadastro devem ser realizadas pelo e-mail **credenciamento@camperj.com.br**.

Em caso específico de alteração de endereço, razão social, CNPJ, especialidades ou serviços, o credenciado deverá comunicar a CAMPERJ com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da alteração, ficando condicionadas tais alterações ao aceite da CAMPERJ e a aditamento do contrato de credenciamento.

2.2 DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

A divulgação dos serviços aos nossos beneficiários acontecerá através do site da CAMPERJ na internet (**www.camperj.com.br**) e através da Central de Atendimento, sempre baseada nas condições contratuais firmadas entre o Credenciado e a CAMPERJ. No caso de nosso beneficiário necessitar de suporte, por favor, oriente-o a ligar para a nossa central de atendimento:

CENTRAL DE ATENDIMENTO 24h

(21) 2224-9688

2.3 COMUNICAÇÃO COM O CREDENCIADO

Para oferecer agilidade e segurança aos nossos Credenciados nossos comunicados serão direcionados via e-mail e/ou publicados em nossa página no site **>SERVIÇOS > ESPAÇO DO CREDENCIADO**. É de responsabilidade do credenciado verificar sua caixa de e-mail, inclusive os “spams” e lixos eletrônicos e verificar a publicação de novos comunicados em nosso site.

Atenção: Os comunicados serão encaminhados para o e-mail cadastrado em nosso sistema e, eventualmente, nossa equipe de relacionamento com a Rede Credenciada também poderá tentar acioná-lo por telefone. Portanto, mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados.



3. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Para atendimento os beneficiários deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Carteirinha CAMPERJ de Identificação (física) ou Carteirinha CAMPERJ no App (virtual).
- Documento oficial de identificação com foto do Beneficiário.

O Credenciado deverá solicitar ao beneficiário um documento oficial com foto e validar a cada novo atendimento a sua elegibilidade, conforme descrito neste Manual.

As carteirinhas de identificação da CAMPERJ apresentam os dados preliminares necessários para a verificação da modalidade do plano, segmentação de atendimento coberta para aquele beneficiário, vigências e tipo de acomodação, bem como informações necessárias para o preenchimento das guias de cobrança pelo Credenciado, conforme campos constantes abaixo:

- Nome do Beneficiário;
- Número de identificação do Beneficiário;
- Titular;
- Data de nascimento;
- Inscrição / admissão;
- CNS;
- Plano;
- Validade;
- Tipo de Acomodação;
- Segmentação Assistencial;
- Abrangência Geográfica.

The image shows a sample of a CAMPERJ Beneficiary Card. At the top left is the CAMPERJ logo. To the right, it says 'BENEFICIÁRIO:'. Below the logo, the text reads: 'CAMPERJ - CAIXA DE ASSISTÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO'. The card is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'TITULAR:', 'DATA DE NASCIMENTO:', 'INSCRIÇÃO:', 'CNS:', 'PLANO: CAMPERJ', 'TIPO DE ACOMODAÇÃO: APARTAMENTO INDIVIDUAL', 'SEGMENTAÇÃO ASSISTENCIAL: AMBULATORIAL, HOSPITALAR COM OBSTETRÍCIA', and 'ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA: ESTADUAL'. The right column contains 'ADMISSÃO:' and 'VALIDADE:'. A QR code is located to the right of the 'ADMISSÃO:' and 'VALIDADE:' fields.

The image shows a contact information card for CAMPERJ. At the top left, it reads: 'CAMPERJ - CAIXA DE ASSISTÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Rua do Ouvidor, 60 – 6º andar – Centro Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20040-030 www.camperj.com.br camperj@camperj.com.br'. To the right is the CTIOR logo and 'AMBULÂNCIA 0800 940-0911'. Below this, on a red background, is the 'CENTRAL DE ATENDIMENTO (21) 2224-9688' and 'SAC 0800 580-2428'. At the bottom, it says 'Válida somente com documento de identidade.' and 'Mídias: f/camperj @camperjmrj'.

Caso não se faça possível a identificação do beneficiário nas condições acima, solicitamos entrar em contato com a nossa Central de Atendimento **(21) 2224-9688**.



4. ACESSANDO O NOSSO PORTAL

SEJA BEM VINDO A CAMPERJ!

Ao se credenciar você receberá um nº de Credenciado que consta na carta que acompanha o seu contrato de Prestação de Serviços de Assistência à Saúde. **Esse número é seu identificador junto à CAMPERJ.**

4.1 PRIMEIRO ACESSO AO PORTAL CAMPERJ

Acesse o site: <http://www.camperj.com.br/>

Em nosso site você terá acesso a diversas informações sobre a CAMPERJ, incluindo o acesso:

- Guias de consulta;
- Formulários de recurso de Glosa.

Para impressão da **guia de serviços prestados** clique na aba >**SERVIÇOS** > **FORMULÁRIOS**> tópico destinado aos Credenciados.





Para questões mais específicas como:

- Pagamentos;
- Demonstrativos de Contas Médicas;
- Envio do Faturamento.

Clique na aba > **SERVIÇOS** > **ESPAÇO DO CREDENCIADO** > **PORTAL DO CREDENCIADO** para acessar.



Ou acesse diretamente pelo site:

<http://camperj.topsaude.com.br/portalcredenciado>

Entre com:

Login: Nº de CREDENCIADO (*recebido na carta anexa ao contrato*)

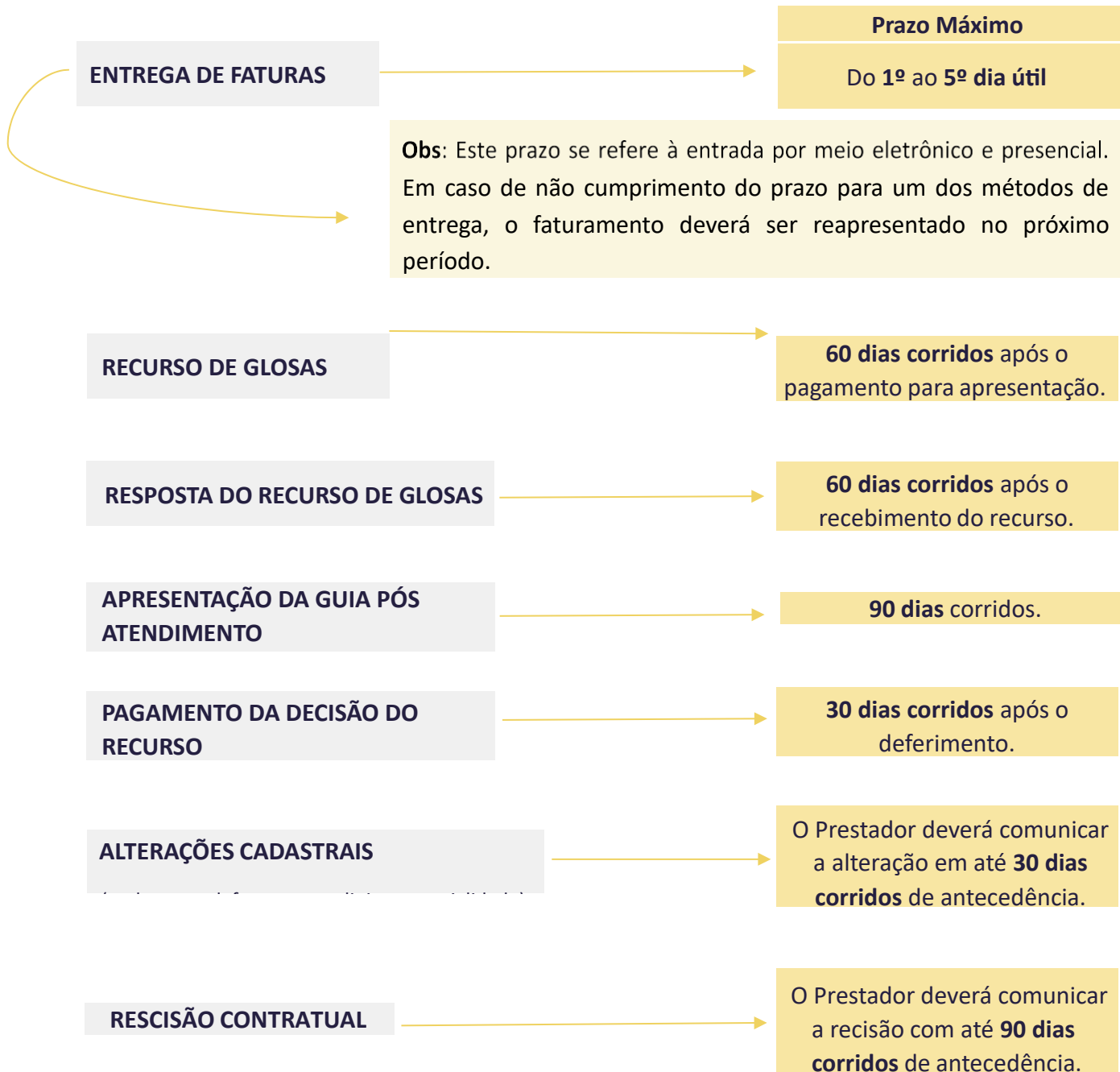
Senha: Letra P+5 primeiros nºs do seu CNPJ

Ao entrar no portal você terá acesso a um roteiro de como efetuar a digitação de guias.

Após a **entrada das guias pelo Portal**, solicitamos a **impressão do comprovante em duas vias**, uma **dessas vias impressas deverá ser encaminhada junto ao faturamento físico como capa de LOTE.**



4.2 INFORMAÇÕES SOBRE OS PRAZOS CAMPERJ





4.3 MODELOS DE GUIAS MAIS UTILIZADAS

CAMPERJ **GUIA DE CONSULTA** 2- Nº Guia no Prestador

CAIXA DE ASSISTÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

1 - Registro ANS 3 - Número da Guia Atribuído pela Operadora

Dados do Beneficiário

4 - Número da Carteira 5 - Validade da Carteira 6 - Atendimento a RN (Sim ou Não)

7 - Nome 8 - Cartão Nacional de Saúde

Dados do Contratado

9 - Código na Operadora 10 - Nome do Contratado 11 - Código CNES

12 - Nome do Profissional Executante 13 - Conselho Profissional 14 - Número no Conselho 15 - UF 16 - Código CBO

Dados do Atendimento / Procedimento Realizado

17 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada)

18 - Data do Atendimento 19 - Tipo de Consulta 20 - Tabela 21 - Código do Procedimento 22 - Valor do Procedimento

23 - Observação / Justificativa

24 - Assinatura do Profissional Executante 25 - Assinatura do Beneficiário ou Responsável

CAMPERJ **GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT** 2- Número Guia do Prestador

CAIXA DE ASSISTÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

1 - Registro ANS 3 - Número da Guia Principal

4 - Data da Autorização 5 - Símbolo 6 - Data da Validade da Carteira 7 - Número da Guia Atribuído pela Operadora

Dados do Beneficiário

8 - Número da Carteira 9 - Validade da Carteira 10 - Nome Social 11 - Cartão Nacional de Saúde 12 - Atendimento a RN

Dados do Contratado

13 - Código na Operadora 14 - Nome do Contrato 15 - Nome do Profissional Solicitante 16 - Conselho Profissional 17 - Número no Conselho 18 - UF 19 - Código CBO 20 - Assinatura do Profissional Solicitante

Dados do Atendimento / Procedimento ou Item Assistencial Solicitado

21 - Código do Atendimento 22 - Data da Solicitação 23 - Indicação Clínica 24 - Tabela 25 - Código do Procedimento ou Item Assistencial 26 - Descrição 27 - Qtd. Solic. 28 - Qtd. Aut.

Dados do Contratado Executante

29 - Código na Operadora 30 - Nome do Contrato 31 - Código CNES

Dados do Atendimento

32 - Tipo de Atendimento 33 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada) 34 - Tipo de Consulta 35 - Motivo de Encerramento do Atendimento 36 - Regime de Atendimento 37 - Sessão Ocupacional

Resumo de Custos (Previsão) em Reais (R\$)

38 - Hora Inicial 39 - Hora Final 40 - Código do procedimento 41 - Descrição 42 - Qtd. 43 - Vlt. 44 - Tec. 45 - Fator Red./Acess. 46 - valor Unitário (R\$) 47 - Valor Total (R\$)

48 - Seq. Ref. 49 - Grau Part. 50 - Código na Operadora/CFP 51 - Nome do Profissional 52 - Conselho Profissional 53 - Número do Conselho 54 - UF 55 - Código CBO

56 - Data de Realização de Procedimentos em Série 57 - Assinatura do Beneficiário ou Responsável

58 - Observação / Justificativa

59 - Total de Procedimentos (R\$) 60 - Total de Taxas e Aluguéis (R\$) 61 - Total de Materiais (R\$) 62 - Total de OPMs (R\$) 63 - Total de Medicamentos (R\$) 64 - Total de Gases Medicinais (R\$) 65 - Total Geral (R\$)

66 - Data e Assinatura do Responsável pela Autorização 67 - Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável 68 - Assinatura do Contrato



4.4 MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO DE GLOSAS

CAMPERJ		GUIA DE RECURSO DE GLOSAS			2- Nº Guia no Prestador		
1 - Registro ANS		3 - Nome da Operadora		4 - Objeto do Recurso		5 - Número da Guia de Recurso de Glosas Atribuído pela Operadora	
Dados do Contratado							
6 - Código na Operadora		7 - Nome do Contratado					
Dados do recurso do protocolo							
8 - Número do Lote		9 - Número do Protocolo		10 - Código da Glosa do Protocolo		11 - Justificativa (no caso de recurso integral do protocolo)	
12 - Acatado							
Dados do recurso da guia							
13 - Número da guia no prestador		14 - Número da guia atribuído pela operadora		15 - Sanha			
16 - Código da glosa da guia		17 - Justificativa (no caso de recurso integral da guia)				18 - Acatado	
Dados do recurso do procedimento ou item assistencial							
19 - Data de realização	20 - Data final período	21 - Tabela	22 - Procedimento/Item assistencial	23 - Descrição	24 - Grau de Participação	25 - Código da glosa	
26 - Valor Recusado	27 - Justificativa do Prestador						
28 - Valor Acatado	29 - Justificativa da Operadora						
30 - Valor Total Recusado (R\$)	31 - Valor Total Acatado (R\$)						
32 - Data do Recurso		33 - Assinatura do Contratado		34 - Data da Assinatura da Operadora		35 - Assinatura da Operadora	

As solicitações de recurso de glosas deverão ser anexadas e encaminhadas para o e-mail:

faturamento@camperj.com.br

Todos os documentos comprobatórios deverão ser anexados devidamente preenchidos ao formulário de recurso de glosas.



5. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE GUIAS

5.1 MÓDULO DIGITAÇÃO GUIA TISS

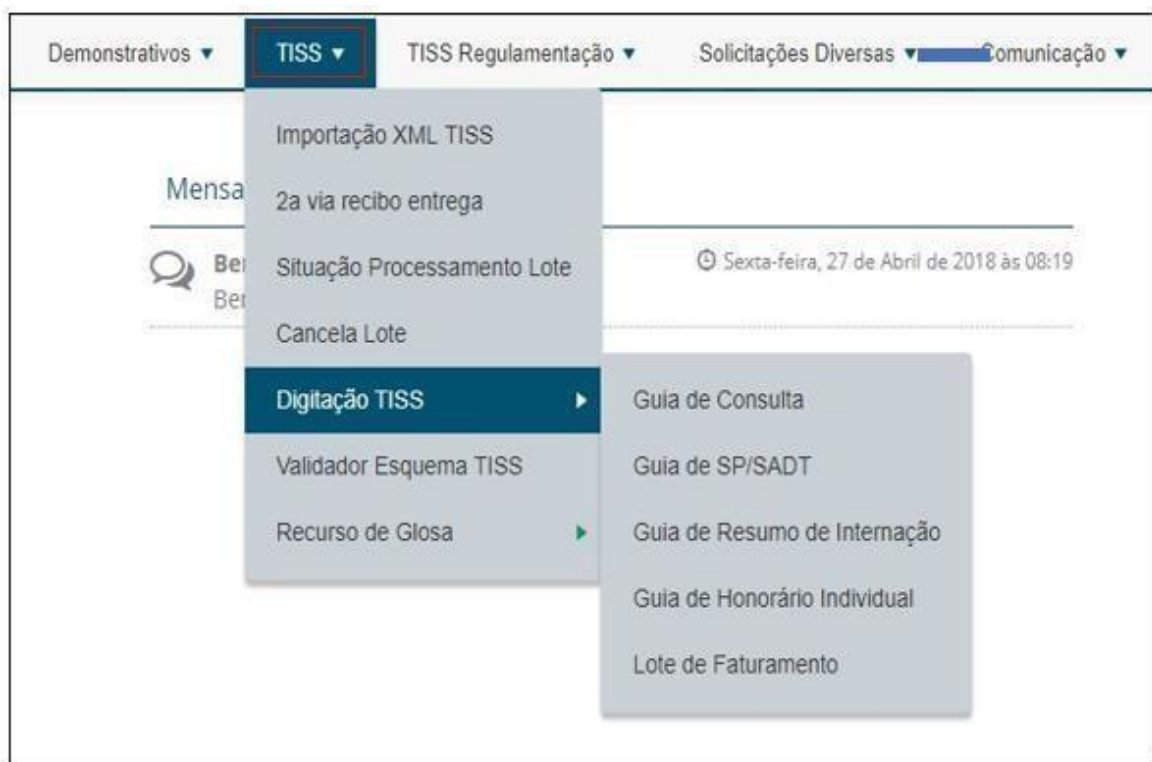
- Retorna a tela anterior
- Limpa os dados digitados
- Salva os dados digitados
- Imprime a guia
- Finalizar Guia
- Reapresentar Guia
- Baixar (download) XML



5.2 DIGITANDO AS GUIAS

No menu <TISS><Digitação TISS>, selecione o modelo de **guia desejado**:

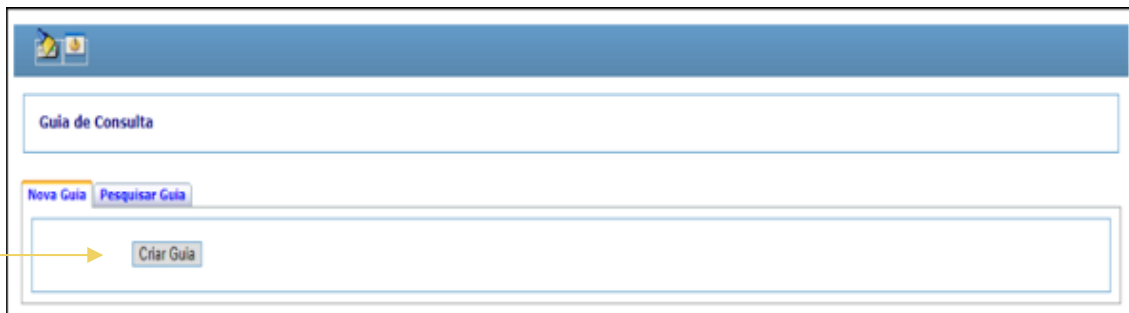
- Guia de Consulta
- Guia de SP/SADT
- Guia de Resumo de Internação
- Guia de Honorários Individuais





Na aba <Nova Guia>, selecione <Criar Guia>.

Ao clicar no botão **CRIAR GUIA** o sistema abre o formulário de digitação, conforme o **tipo de guia selecionado para preenchimento** conforme definição ANS TISS.



No início da tela de digitação o sistema apresenta a **barra de ferramentas** com os botões de ação, são eles:



- Retorna a tela anterior
- Limpa os dados digitados
- Salva os dados digitados
- Imprime a guia
- Finalizar Guia



Para **criar uma guia**, digite os dados dos campos obrigatórios.

OBS: Os campos obrigatórios estão realçados com a cor **azul**.

Após digitadas, as guias devem ser salvas no sistema.



5.3 SALVANDO GUIAS

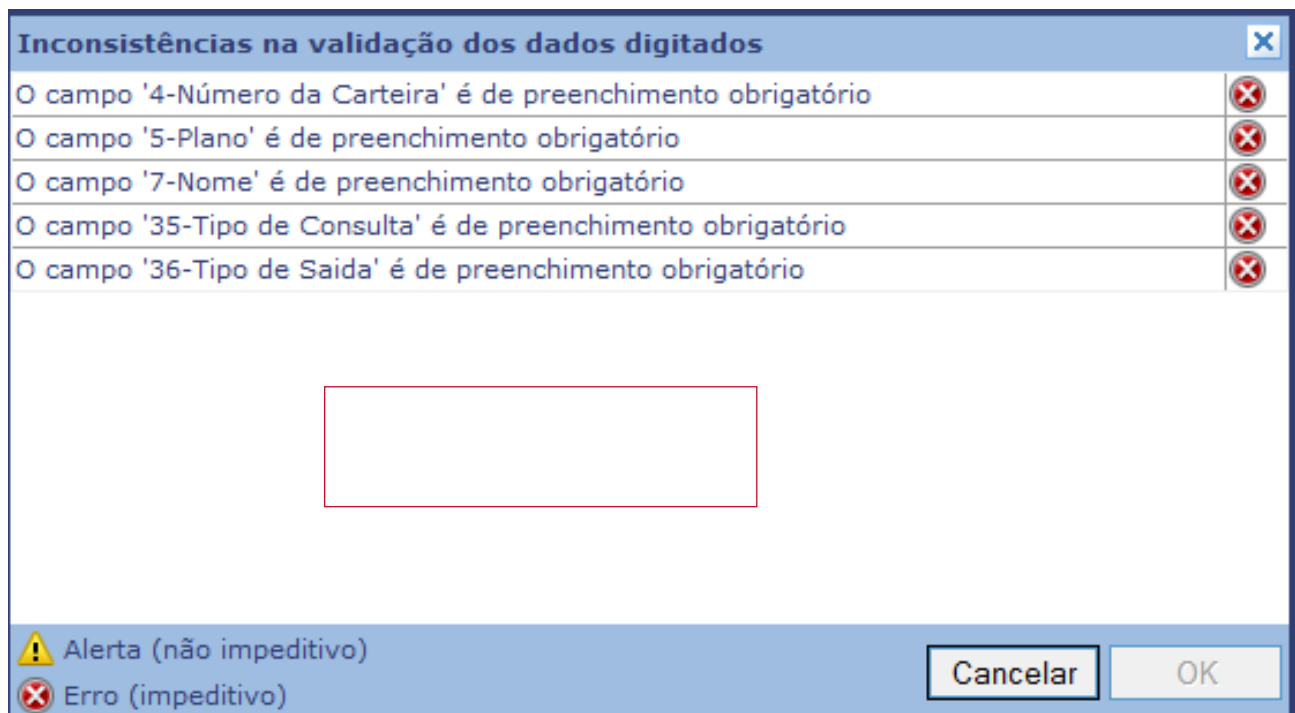
As guias podem ser salvas no sistema para posterior finalização. Uma guia salva permanece com o status "**Em Digitação**" e não tem efeito nenhum no sistema.

Para **salvar uma guia** clique no **botão Salvar**  disponível na barra de ferramentas.



Possíveis inconsistências de validação do preenchimento da guia (ANS) são exibidas como:

- **Alertas** (não impeditivos para salvar ou enviar guias)
- **Erros** (impeditivos para salvar ou enviar as guias)



**As guias com erro deverão ser corrigidas para serem finalizadas.*



Após serem salvas, as guias precisam ser finalizadas para terem validade no sistema.



5.4 FINALIZANDO UMA GUIA

Para que uma guia tenha validade no sistema, a mesma deve ser finalizada.

Antes de finalizar uma guia **verifique se os dados digitados estão corretos** e clique no botão Finalizar.



Após a finalização as guias aparecem em **Lote de Faturamento** e estão prontas para geração do lote e do arquivo XML que trataremos no **Capítulo 2** deste Manual.

5.5 IMPRIMINDO UMA GUIA

A partir do formulário de digitação de guias é possível imprimir uma **guia digitada** ou uma guia **em branco** no padrão TISS.

Para imprimir uma guia já com os dados do atendimento digite todos os campos obrigatórios, clique no botão **Salvar** e em seguida clique no botão **Imprimir** disponível na barra de ferramentas.



5.6 PESQUISANDO UMA GUIA

As guias digitadas podem ser pesquisadas no sistema a qualquer momento.

Em Digitação, selecione o modelo de guia desejado, em seguida, na aba "**Pesquisar Guia**", informe os critérios para sua pesquisa e clique na barra de ferramentas no botão **Executar**.



5.7 CRITÉRIOS PARA PESQUISA

Situação da Guia	
EM DIGITAÇÃO	O sistema já tem como critério pré-definido a situação da GUIA EM DIGITAÇÃO.
	<i>Guias em digitação são aquelas que foram digitadas, salvas e ainda não foram finalizadas.</i>
DIGITAÇÃO CONCLUÍDA	Se selecionada, o sistema listará todas as guias digitadas, salvas e finalizadas.
ENVIADAS	São as guias que já foram enviadas para faturamento. Para refinar a pesquisa de guias enviadas podemos adicionar as informações de número de protocolo ou lote. Caso haja resultado será exibido em forma de grade abaixo dos critérios de busca. Pode-se selecionar uma guia clicando no link da coluna Número Guia <u>1021</u> .

Guia de Consulta

Nova Guia
Pesquisar Guia

Identificação da Guia

Período de emissão: até

Situação da Guia: Em Digitação

Nº do Protocolo: Nº do Lote:

Dados do Beneficiário

Número da Carteira:

Nome do Beneficiário: Procurar somente no início

Dados do Contratado

Código/CPF/CNPJ:

Nome do Contratado:

Município:

Conselho Profissional: Número: UF:


Nome Profissional:


Nº Guia	Beneficiário	Nº Cart	de Guia	Situação	Data Emissão
1021	CARLOS ALONSO FERNANDES	000100010028532008	Consulta	Em Digitação	18/02/2013




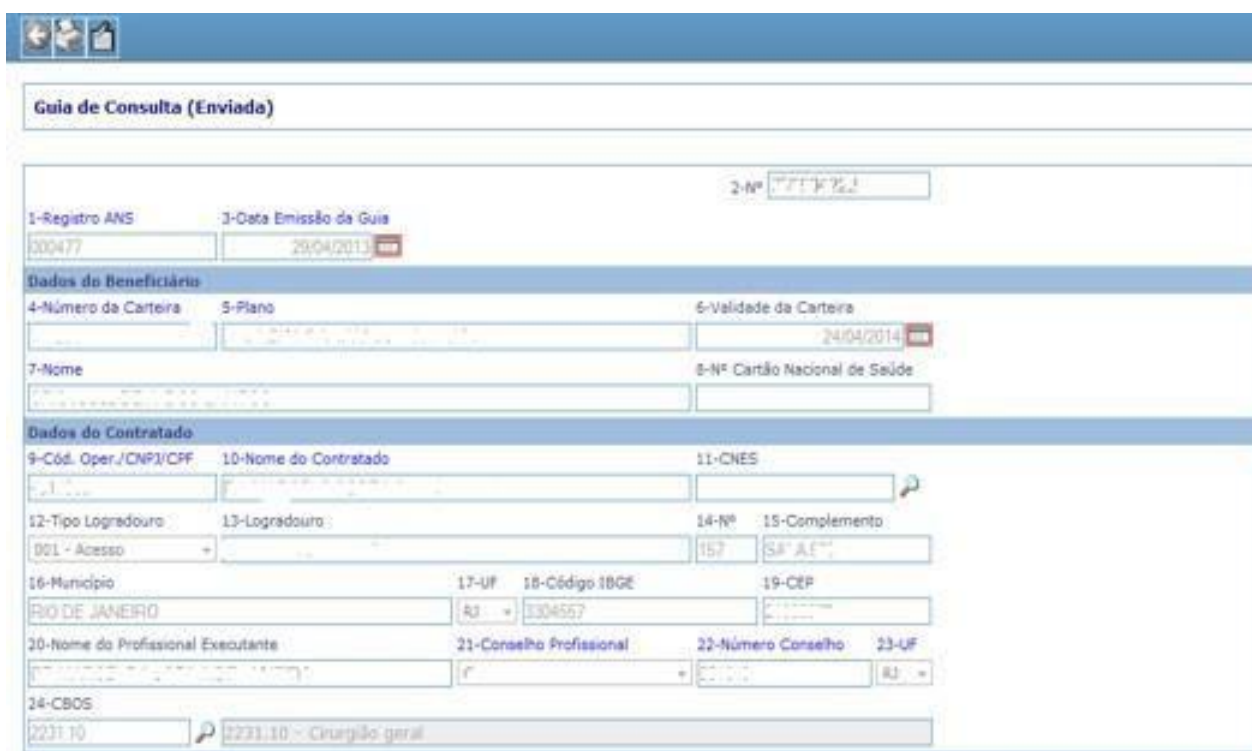
5.8 REABRINDO UMA GUIA PARA AJUSTES

As guias **finalizadas** e **não enviadas** podem ser reabertas e ajustadas.

Em **digitação** selecione o **modelo de guia desejado**, em seguida, na aba **<Pesquisar Guia>**, informe a situação da guia **<DIGITAÇÃO CONCLUÍDA>** e clique no botão **Executar**  disponível na barra de ferramentas.

Selecione a guia desejada clicando no link da coluna Número Guia para carregar as informações. Clique no Botão **Reabrir**  disponível na **Barra de ferramentas**.

Realize os ajustes necessários e clique no botão **Salvar** para gravar as alterações e em seguida no botão **Finalizar**  para deixar a guia novamente pronta para envio.



Guia de Consulta (Enviada)			
1-Registro ANS		2-Nº	
300477		1713251	
3-Data Emissão da Guia			
29/04/2013			
Dados do Beneficiário			
4-Número da Carteira		6-Validade da Carteira	
		24/04/2014	
5-Plano		8-Nº Cartão Nacional de Saúde	
7-Nome			
Dados do Contratado			
9-Cód. Oper./CNPJ/CPF		11-CNES	
10-Nome do Contratado			
12-Tipo Logradouro		14-Nº	
001 - Acesso		157	
13-Logradouro		15-Complemento	
		S/A	
16-Município		17-UF	
RIO DE JANEIRO		RJ	
18-Código IBGE		19-CEP	
3304557			
20-Nome do Profissional Executante		21-Conselho Profissional	
		22-Número Conselho	
		23-UF	
		RJ	
24-CBOS			
2231.10		2231.10 - Cirurgia geral	

Após finalizadas as guias aparecem em **Lote de Faturamento** e estão prontas para geração do lote e do arquivo XML.

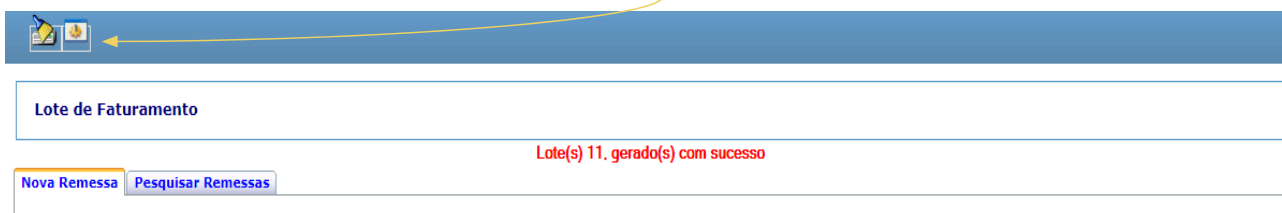
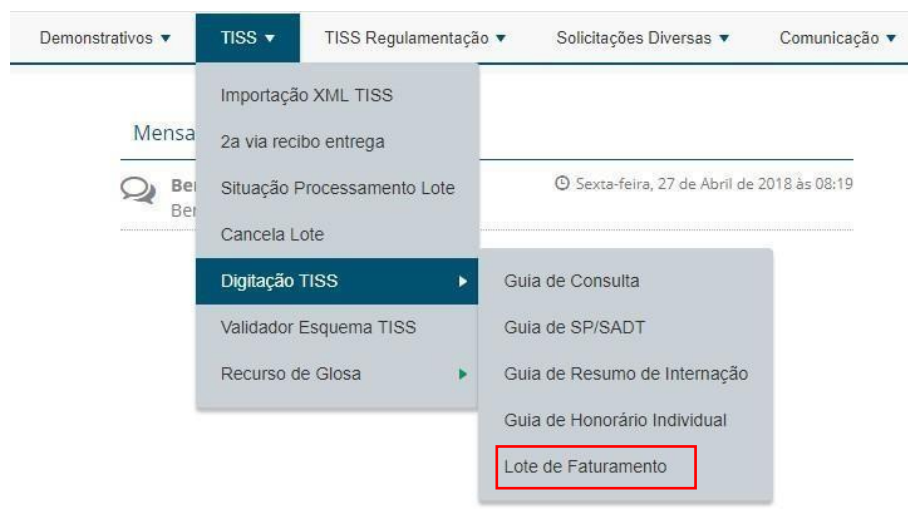


6. FATURAMENTO

As cobranças dos atendimentos médicos, hospitalares e dos demais serviços de profissionais da saúde, credenciados, prestados aos nossos beneficiários elegíveis deverão ser encaminhadas dentro do padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

6.1 GERANDO UM LOTE DE FATURAMENTO

No menu > **TISS** > **LOTE DE FATURAMENTO** > **NOVA REMESSA**, o sistema exibe uma grade com todas as guias com status igual a "**Digitação Concluída**". Este status indica que a guia teve sua digitação concluída (finalizada), porém ainda não foi incluída em nenhum lote.



Marque as guias que deseja incluir no novo lote de faturamento e clique no botão **Executar** disponível na barra de ferramentas.






OBS: Seguindo as regras definidas pela ANS o sistema gerará um ou mais lotes e abrirá um pop-up informando o número do lote gerado. Esta regra vale para os lotes com guias do mesmo tipo, versão, máximo de 100 (cem) guias por lote

Após serem gerados os lotes precisam ser enviados.

6.2 ENVIANDO UM LOTE DE FATURAMENTO

No menu lateral em Lote de Faturamento, selecione a aba "**Pesquisar Remessa**", informe a situação do lote "**Liberado para Emissão**" e/ou o número do lote e clique no botão **Executar**. 

Observações:

1. **Liberado para emissão** são todos os lotes gerados e que ainda não foram enviados.
2. Caso não seja informado o número do lote o sistema irá listar todos os lotes do prestador que não foram enviados.

Caso haja resultado, será exibido em forma de grade abaixo dos critérios de busca.

Enviar o lote clicando no link **Enviar**.



Nº Lote	Tipo Lote	Situação	Data Inclusão	Nº Protocolo	XML	Enviar
1922	Envio	Liberado para Emissão	06/03/2013			Enviar
2029	Envio	Liberado para Emissão	06/03/2013			Enviar

O sistema retornará com o **número do protocolo** e abrirá um pop-up para informar o número da fatura.

Clicando em , é exibido o arquivo gerado.





```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <ans:mensagemTISS xmlns:ans="http://www.ans.gov.br/padroes/tiss/schemas">
  - <ans:cabecalho>
    - <ans:identificacaoTransacao>
      <ans:tipoTransacao>ENVIIO_LOTE_GUIAS</ans:tipoTransacao>
      <ans:sequencialTransacao>1</ans:sequencialTransacao>
      <ans:dataRegistroTransacao>2018-06-01</ans:dataRegistroTransacao>
      <ans:horaRegistroTransacao>14:48:34.7763731-03:00</ans:horaRegistroTransacao>
    </ans:identificacaoTransacao>
    - <ans:origem>
      <ans:identificacaoPrestador/>
    </ans:origem>
    - <ans:destino>
      <ans:registroANS>311634</ans:registroANS>
    </ans:destino>
    <ans:Padrao>3.03.02</ans:Padrao>
  </ans:cabecalho>
  - <ans:prestadorParaOperadora>
    - <ans:loteGuias>
      <ans:numeroLote>3</ans:numeroLote>
      - <ans:guiasTISS>
        - <ans:guiaConsulta>
          - <ans:cabecalhoConsulta>
            <ans:registroANS>111112</ans:registroANS>
            <ans:numeroGuiaPrestador>1233444</ans:numeroGuiaPrestador>
          </ans:cabecalhoConsulta>
          <ans:numeroGuiaOperadora>3333</ans:numeroGuiaOperadora>
          - <ans:dadosBeneficiario>
            <ans:numeroCarteira>333</ans:numeroCarteira>
            <ans:atendimentoRN>N</ans:atendimentoRN>
            <ans:nomeBeneficiario>teste</ans:nomeBeneficiario>
            <ans:numeroCNS>12345</ans:numeroCNS>
          </ans:dadosBeneficiario>
          - <ans:contratadoExecutante>
            <ans:codigoPrestadorNaOperadora>001812</ans:codigoPrestadorNaOperadora>
            <ans:nomeContratado>HOSP BARRA D OR - MEDISE LTDA</ans:nomeContratado>
            <ans:CNES>9999999</ans:CNES>
          </ans:contratadoExecutante>
          - <ans:profissionalExecutante>
            <ans:nomeProfissional>HOSP BARRA D OR - MEDISE LTDA</ans:nomeProfissional>
            <ans:conselhoProfissional>06</ans:conselhoProfissional>
            <ans:numeroConselhoProfissional>5225428</ans:numeroConselhoProfissional>
            <ans:UF>33</ans:UF>
            <ans:CBOS>251605</ans:CBOS>
          </ans:profissionalExecutante>
          <ans:indicacaoAcidente>9</ans:indicacaoAcidente>
        </ans:guiaConsulta>
      </ans:guiasTISS>
    </ans:loteGuias>
  </ans:prestadorParaOperadora>
</ans:mensagemTISS>
```



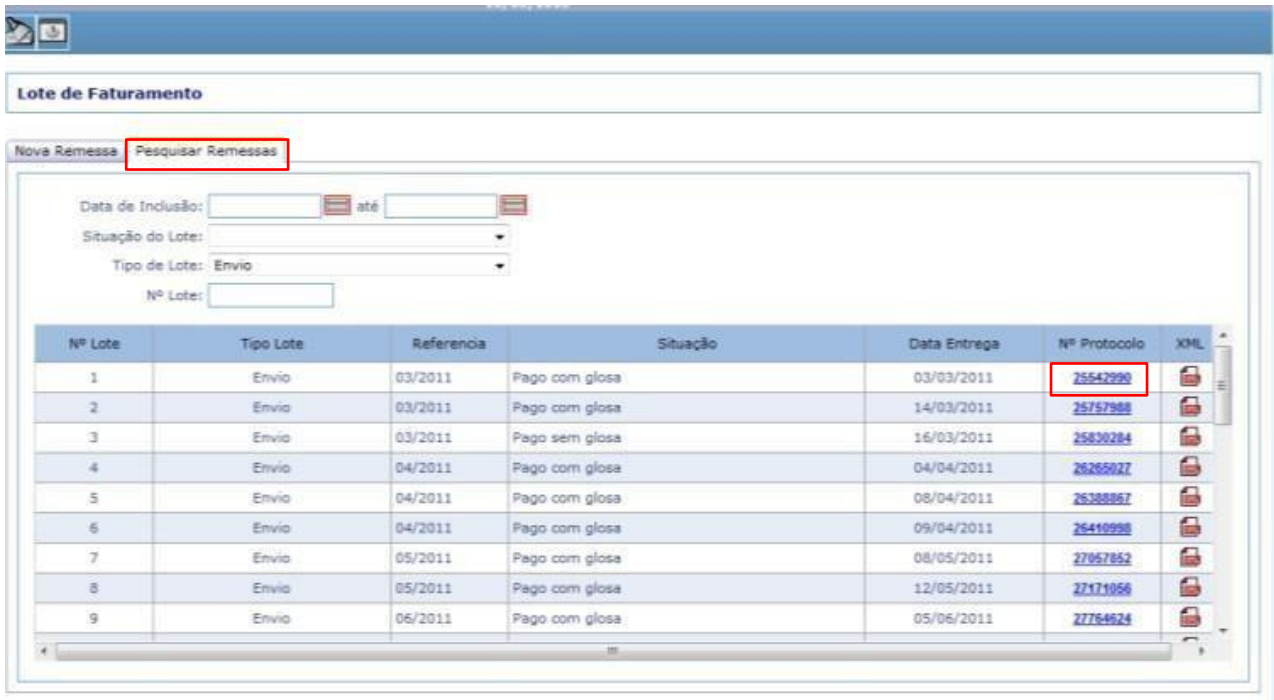
Após o envio do lote, imprimir o protocolo e o relatório resumido que deverão ser enviados para a CAMPERJ juntamente com as guias físicas em ordem alfabética por lote.













7. IMPRIMINDO PROTOCOLO E RELATÓRIOS

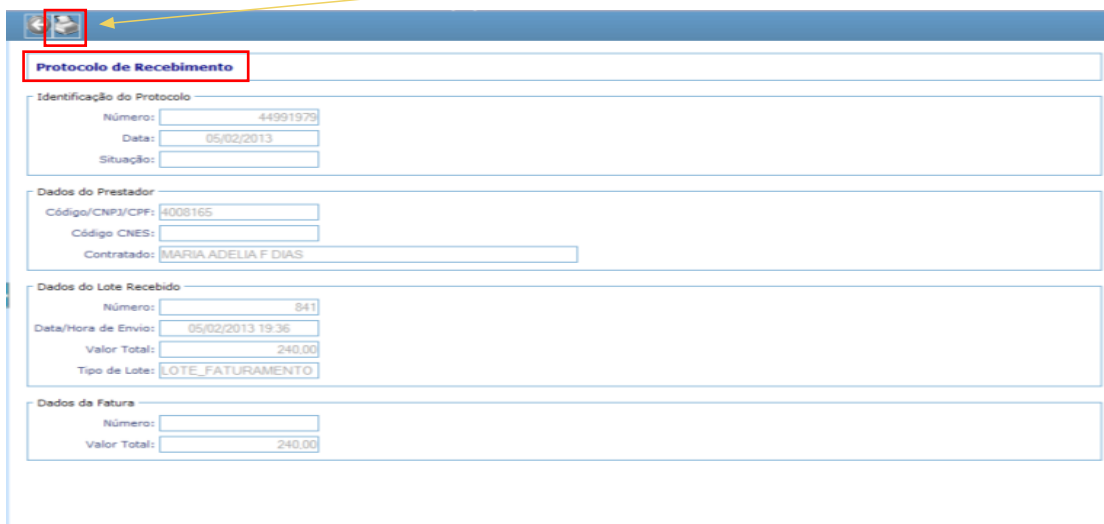
No menu lateral, em Lote de Faturamento, selecione a aba <PESQUISAR REMESSA>, informe o **número do lote** que deseja imprimir e clique no botão **Executar** . Caso não tenha o número do lote pode se clicar diretamente no botão **Executar** .

Caso haja resultado, será exibido em forma de grade abaixo dos critérios de busca, para imprimir o protocolo clique no link da coluna **Número Protocolo**.



Nº Lote	Tipo Lote	Referência	Situação	Data Entrega	Nº Protocolo	XML
1	Envio	03/2011	Pago com glosa	03/03/2011	25542990	
2	Envio	03/2011	Pago com glosa	14/03/2011	25757988	
3	Envio	03/2011	Pago sem glosa	16/03/2011	25830284	
4	Envio	04/2011	Pago com glosa	04/04/2011	26265027	
5	Envio	04/2011	Pago com glosa	08/04/2011	26388867	
6	Envio	04/2011	Pago com glosa	09/04/2011	26410998	
7	Envio	05/2011	Pago com glosa	08/05/2011	27057852	
8	Envio	05/2011	Pago com glosa	12/05/2011	27171056	
9	Envio	06/2011	Pago com glosa	05/06/2011	27764624	

O sistema abrirá o **Protocolo de Recebimento**, clique no **botão Imprimir** , disponível na barra de ferramenta.





7.1 SELECIONE A OPÇÃO PROTOCOLO.

DE - Windows Internet Explorer

P4003269
20/05/2013

Protocolo de Recebimento

Identificação do Protocolo

Número: 20221051
Data: 02/08/2010
Situação: Pago com glosa

Dados do Prestador

Código/CNPJ/CPF: 4002222
Código CNES: 0027995
Contratado: Hosp Mater Dei

Dados do Lote Recebido

Número: 378
Data/Hora de Envio: 03/08/2010 00:00
Valor Total: 1.096,09
Tipo de Lote: LOTE_FATURAMENTO

Impressão


Selecione o relatório a ser impresso.

OBS: Para melhor impressão o arquivo pode ser exportado para o PDF. Clique no ícone **Export** e selecione a opção PDF, o sistema abrirá a tela com as opções de Abrir, Salvar e Cancelar.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

1 - Nome da Operadora	2 - CNPJ da Operadora	
47.184.518/0001-20		
Dados do Prestador		
4 - Código CNPJ/CPF	5 - Nome do Prestador	
6 - Código CNES		
Dados do Protocolo		
7 - Número do Protocolo	8 - Data do Protocolo	
20221051	02/08/2010	
Dados do Lote Recebido		
9 - Número do Lote	10 - Data de Envio do Lote	11 - Valor Total do Lote
378	03/08/2010	
12 - Tipo de Lote		
LOTE_FATURAMENTO		


Definição da Fatura


Clique no ícone  **Export** para exportar para PDF.

Clique em abrir, para acessar o protocolo em PDF.

Download de Arquivos

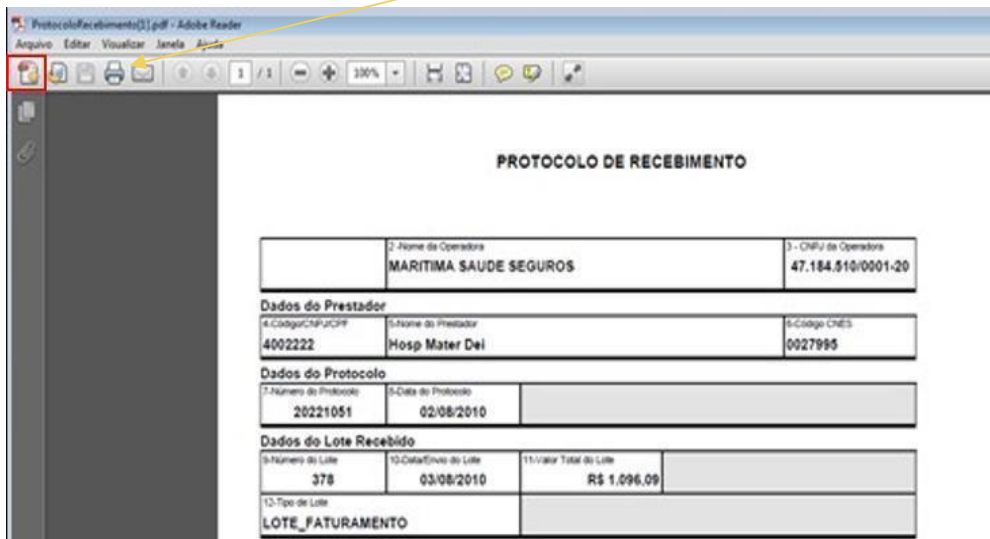
Deseja salvar ou abrir este arquivo?

 Nome: ProtocoloRecebimento.pdf
Tipo: Adobe Acrobat Document
Origem: websaude.maritimaweb.com.br

 Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)




Clique no ícone da impressora  para imprimir o protocolo em PDF.



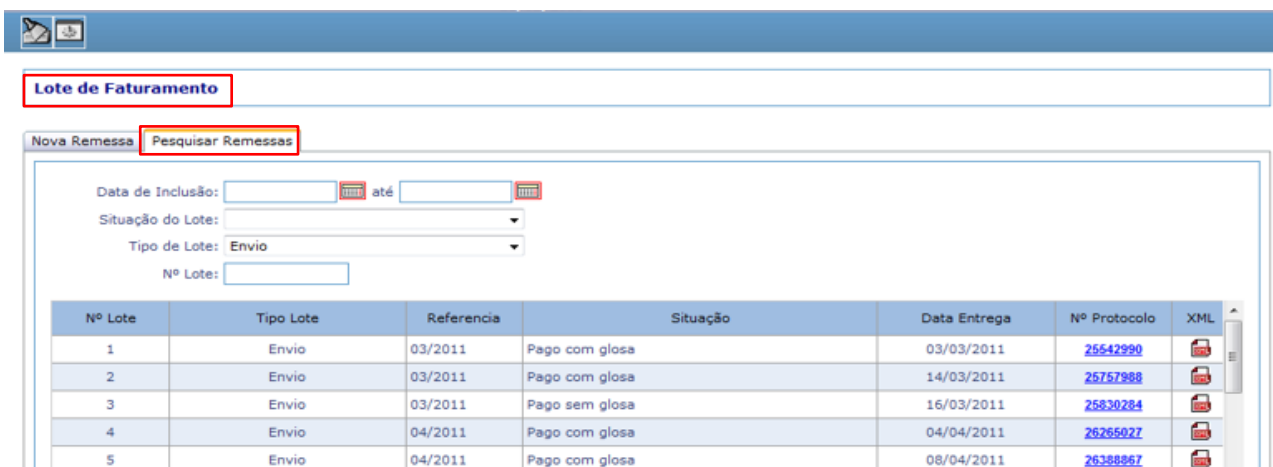
Observação: Para impressão do relatório resumido e detalhado, deverão ser seguidos os mesmos passos da impressão do protocolo.

7.2 PESQUISANDO LOTES DE FATURAMENTO

Os lotes de faturamento podem ser consultados no sistema a qualquer momento.

No menu lateral, em **LOTE DE FATURAMENTO**, selecione a aba **PESQUISAR REMESSA**, informe os critérios de pesquisa e/ou o número do lote e clique no botão **Executar**. 

Caso haja resultado, será exibido em forma de grade abaixo dos critérios de busca. O acompanhamento poderá ser realizado pela situação de cada lote.

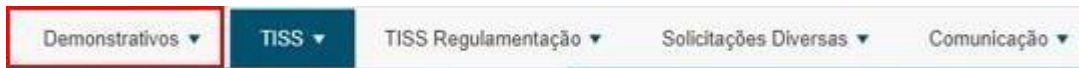




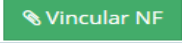
8. ENVIO DE NOTA FISCAL

Dentro da região logada de acesso ao Espaço do Credenciado, o prestador deverá acessar:

8.1 DEMONSTRATIVOS



8.2 REMESSA PENDENTE NOTA FISCAL

Nesse campo selecione a remessa liberada, clique no botão verde,  preencha as lacunas conforme as informações da Nota Fiscal. No campo **Anexos** insira a nota relacionada.

Exemplo com dados fictícios:

Documento Fiscal

Tipo de Documento: *
Nota Fiscal Eletrônica

Data Vinculação NF:
12/12/2019

Número: *
01235

Verificação NFE: *
asde1235

Emissão:
12/12/2019

Valor Bruto:
R\$ 3.997,21

Link: *
https://notacarioca.rio.gov.br/nomedocredenciado

Observações:
600 caracteres restantes

Anexos:

Salvar Fechar

Endereço eletrônico para envio da Nota Fiscal:

guias@camperj.com.br



9. AUTORIZAÇÃO

Solicitamos que os documentos necessários para o processo de autorização, sejam enviados para o seguinte endereço eletrônico:

autorizacao@camperj.com.br

Quais sejam:

- Guias TISS e seus anexos;
- Pedido médico com indicação clínica;
- Exames, laudos, imagem, cotação de OPME.

OBS: Que se refere a indicação de OPME conforme RN 424 de 2017, o médico solicitante deve oferecer 3 (três) marcas de produtos de fabricantes diferentes, quando disponíveis dentre aquelas regularizadas junto à ANVISA, que atendam às características especificadas.

9.1 CÓDIGO TUSS

(Terminologia Unificada da Saúde Suplementar)

As guias TISS encontram-se no site da CAMPERJ:

www.camperj.com.br

Os credenciados deverão preencher as **GUIAS TISS** com os respectivos códigos da **TUSS** (Terminologia Unificada da Saúde Suplementar) das **tabelas de domínio VERSÃO 4.00.01** conforme orientação da ANS:

- TABELA 18 – Terminologia de diárias, taxas e gases medicinais
- TABELA 19 – Terminologia de materiais e OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais).
- TABELA 20 – Terminologia de medicamentos.
- TABELA 22 – Terminologia de procedimentos e eventos em saúde

**Link de acesso às tabelas:**

<https://www.gov.br/ans/pt-br/assuntos/prestadores/padrao-para-troca-de-informacao-de-saude-suplementar-2013-tiss>

9.2 PRORROGAÇÃO

A) Credenciados que possuem Auditoria presencial da equipe da CAMPERJ:

A prorrogação da internação deve ser analisada pela equipe de auditoria da CAMPERJ *in loco*, e após validação da mesma, o credenciado deverá enviar a guia TISS de prorrogação por meio físico ao setor de faturamento da CAMPERJ.

B) Credenciados que não possuem Auditoria Presencial:

Os credenciados que não possuem auditoria *in loco* deverão enviar no email citado abaixo, os pedidos de dilação de prazo por meio da guia TISS de prorrogação, contendo justificativa clínica para que o pedido de prorrogação seja analisado internamente pela Auditoria Médica da CAMPERJ.

autorizacao@camperj.com.br

9.3 PROCEDIMENTOS QUE NECESSITAM DE AUTORIZAÇÃO

- Colonoscopia/Endoscopia em ambiente hospitalar;
- Exames de Genética;
- Imunobiológicos;
- Infusões de Medicamentos Ambulatoriais;
- Internações Clínicas e Cirurgias eletivas (cirurgias programadas);
- Medicamentos Oncológicos Orais;
- Procedimentos dermatológicos (alguns sujeitos à perícia médica);
- Quimioterapias;
- Radioterapias;
- Sorologia para COVID;
- Tratamentos que seguem as Diretrizes de Utilização (DUT's) da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS);
- Todas as terapias domiciliares;
- Infiltrações intra-articulares com medicamentos;



- Tratamentos oculares com antiangiogênicos – injeções intravítreas;
- Fotocoagulação a laser.

10. CANAIS DE ATENDIMENTO

A CAMPERJ disponibiliza para os seus credenciados os seguintes canais de atendimento:



**Portal do
Credenciado**



E-mail



Correios



**Central de
Atendimento**

10.1 PORTAL DO CREDENCIADO

Este canal permite que o credenciado busque extratos do faturamento, demonstrativos, importação de XML, segunda via de recibos entre outras funções.

10.2 E-MAIL PARA ATENDIMENTO AO CREDENCIADO

Assuntos administrativos e de cadastro

- Setor de Rede: credenciamento@camperj.com.br

Faturamento

- Setor de Contas Médicas: faturamento@camperj.com.br e guias@camperj.com.br

Financeiro

- Setor Financeiro: financeiro@camperj.com.br

Autorização

- Setor de Relacionamento Institucional: autorizacao@camperj.com.br



10.3 CORREIOS

Exclusivo para envio de correspondências e entrega do faturamento físico:

Endereço : Rua do Ouvidor, 60 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - Cep: 20040-03

10.4 CENTRAL DE ATENDIMENTO 24H

- Telefone: (21) 2224-9688

10.5 PARA ASSUNTOS DE ELEGIBILIDADE DE BENEFICIÁRIO

Setor de Atendimento e Call Center

- CHAT: <https://www.camperj.com.br/>
- Telefone: (21) 2224-9688 (24 horas)

10.6 REMOÇÃO CAMPERJ

O serviço de remoção para transferências inter-hospitalares, exames de acientes internados e regulação de vaga de pacientes CAMPERJ é realizado pela CTICOR.

- Telefone: 0800 940-0911
- Telefone: (21) 2587-5000
- Telefone: (21) 3961-0000

Área de abrangência da CTI COR:

Rio de Janeiro, Niterói, São Gonçalo, Duque de Caxias, São João de Meriti, Belford Roxo, Nilópolis, Mesquita, Nova Iguaçu e Queimados.

10.7 ANESTESISTAS - COOPANEST

A CAMPERJ possui acordo com a Cooperativa dos Médicos Anestesiologistas do Estado do Rio de Janeiro – COOPANEST, para atendimento nos serviços de anestesia em cirurgias e demais procedimentos, nos hospitais da rede credenciada.

Caso o Credenciado possua em sua equipe médico anestesiologista cooperado, a cobrança dos honorários do profissional deverá ser realizada através da COOPANEST.