FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

VENDAS E TCLE

Faturamento TISS *a fundo*

Configurações do convênio, tabela TUSS, montagem das guias com o material, cada etapa do lote e o que fazer com o demonstrativo da operadora.



Para **faturamento** Código **MAN-VEN-04** Versão **1.0 · novembro de 2026**

Leitura **12 minutos**

EM RESUMO

O lote só sai quando o convênio e os cadastros estão completos.

O caminho do lote, em linhas gerais, está no MAN-VEN-03 (Convênio na prática). Este manual entra nos detalhes: o que preencher nas **Configurações TISS**, como a **tabela TUSS** chega aos procedimentos, o que cada botão do lote faz e como ler o retorno da operadora.

A Central monta as guias a partir das vendas concluídas e confere o arquivo antes de fechar o lote. Faltou um dado? Ela diz qual e onde corrigir, e o lote fica em montagem até você resolver.

O envio à operadora é seu: você baixa o XML, manda pelo portal dela e informa o protocolo (PEG).

A PERGUNTA QUE DECIDE

O lote fechou sem pendência?

Sim
Baixe o XML, envie no portal e marque como enviado.

Não
Corrija o cadastro apontado e gere as guias de novo.

NESTE MANUAL

1 Configurações TISS do convênio
2 A tabela TUSS e os códigos
3 O que está para faturar
4 Tirar do faturamento
5 A montagem do lote
6 Fechar, enviar e o PEG
7 O demonstrativo da operadora
8 Dúvidas frequentes

1 Configurações TISS do convênio

Fica em **Financeiro › Fiscal & Convênios › Faturamento TISS**, botão **Configurações TISS**. Uma por convênio: sem ela, não sai guia.

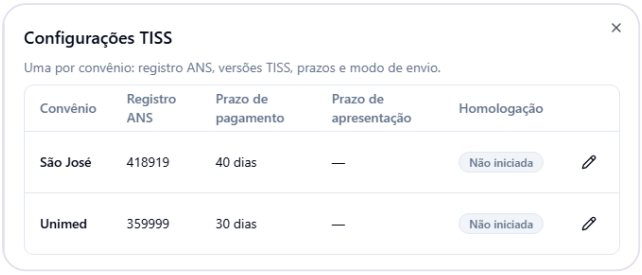


Figura 1. Uma linha por convênio, com os prazos e a homologação. O lápis edita.

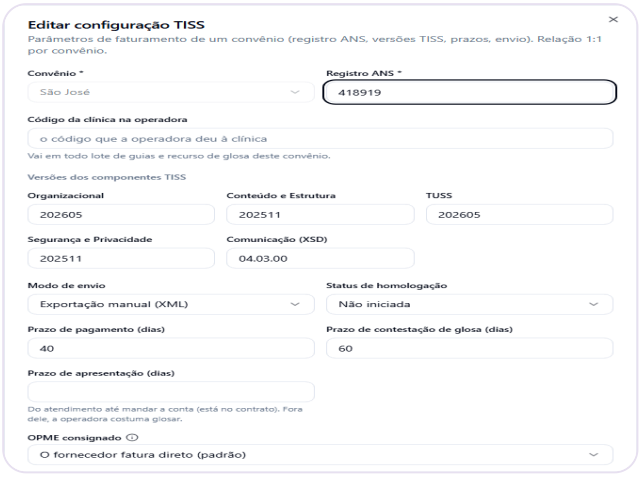


Figura 2. Editar configuração TISS. Para criar, use **Nova configuração**.

Os dados vêm do contrato com a operadora. O que cada campo muda na Central:

CAMPO	PARA QUE SERVE
Registro ANS (obrigatório)	Identifica a operadora no arquivo do lote.
Código da clínica na operadora	O código que a operadora deu à clínica. Vai em todo lote e em todo recurso de glosa deste convênio.
Versões dos componentes TISS	A versão do padrão que a operadora aceita. A de Comunicação (XSD) decide o modelo usado para conferir o arquivo.
Prazo de pagamento (dias)	Conta a partir do envio do lote. Passou e não veio demonstrativo, o lote aparece em "Cobrar a operadora". Sem o prazo, a Mesa usa 30 dias.
Prazo de contestação de glosa (dias)	Dá a data limite de cada glosa (veja o MAN-VEN-05). Sem ele, a glosa fica sem prazo e a Mesa de Glosas não avisa.

CAMPO	PARA QUE SERVE
Prazo de apresentação (dias)	Do atendimento até mandar a conta. Sem ele, a Mesa não sabe o que já venceu.
OPME consignado	Quem cobra o OPME que veio em consignação: **O fornecedor fatura direto (padrão)**, e o material fica fora da guia, ou **A clínica cobra na guia**, no anexo de outras despesas.
Modo de envio, **Status de homologação**	O envio é **Exportação manual (XML)**. O status é um registro para a equipe.

2 A tabela TUSS e os códigos

A guia só leva o que tem código. O procedimento sem código TUSS fica fora das guias automáticas, e a venda só com itens assim nem entra no lote.

1. **Importe a tabela.** Na Mesa, botão `Tabela TUSS` › `Importar tabela TUSS`. Cole o conteúdo ou use `Carregar arquivo` (CSV ou XML). Informe a **Versão** e, se o arquivo for de uma tabela só, a **Tabela padrão** (22 para procedimentos). O CSV traz no cabeçalho as colunas codigo, termo, tabela e, se quiser, vigente. O aviso no fim diz quantos códigos entraram e quantos foram atualizados.

2. **Importar de novo não duplica.** O mesmo código da mesma tabela é atualizado (termo, vigente e versão). O painel mostra até 100 códigos e filtra por tabela e versão.

3. **Dê o código ao procedimento.** Em `Financeiro › Configuração › Procedimentos`, no cadastro, preencha **Código TUSS** (com a tabela importada, o campo sugere enquanto você digita) e **Tabela TUSS** (padrão 22). O cartão do procedimento sem código mostra **Sem TUSS**.

4 **Material e OPME.** Em `Financeiro › Configuração › Produtos`, a parte **Guia do convênio (TISS)** do cadastro pede o **Tipo de despesa** (sem escolha, OPME se o item é implantável, senão Materiais), o **Código TUSS** e a **Unidade TISS** (3 dígitos, obrigatória na guia). Produto sem TUSS pode ir com o **Código na operadora**, preenchido no preço do produto na tabela do convênio (até 10 caracteres).

3 O que está para faturar

A vista **Hoje** da Mesa (a figura está no MAN-VEN-03) mostra, em "Faturar", as vendas de convênio concluídas que ainda não estão em guia, agrupadas por convênio e mês do atendimento (a competência).



Figura 3. O painel do grupo, com os avisos de prazo e de código TUSS e os botões Tirar do faturamento e Criar lote e gerar guias.

Clicar no grupo abre o painel da Figura 3: **No prazo**, **Fora do prazo**, o **Prazo de apresentação**, em que **Lote** as guias vão entrar e a lista das vendas, cada uma com o atendimento e quanto falta para o prazo vencer.

Fica fora da fila: a venda de retorno (não é remunerada), a venda já em guia de um lote do mesmo convênio e a venda tirada do faturamento (seção 4). O botão de cada grupo muda conforme a situação:

BOTÃO	QUANDO APARECE
`Criar lote e gerar guias`	Não há lote em montagem para o convênio e o mês: cria o lote e já gera as guias.

BOTÃO	QUANDO APARECE
Gerar guias no LOTE-...	Já existe um lote em montagem do mesmo convênio e mês: as guias entram nele.
Configurar o convênio	O convênio ainda não tem Configurações TISS.
Cobrar assim mesmo	Todas as vendas do grupo passaram do prazo de apresentação.
Escolher a competência	As vendas não têm data: abre o Novo lote para você escolher o mês.

ATENÇÃO

Prazo de apresentação vencido

- Conta mandada depois do prazo costuma ser glosada. A vista Hoje separa essas vendas no grupo "Prazo de apresentação vencido", com o botão Revisar, que já abre o painel com as vencidas marcadas.
- Gerar as guias leva as vencidas junto. Tire antes as que você não vai cobrar.

4 Tirar do faturamento

Para a venda que a clínica não vai mandar em guia. Ela sai da fila e o Gerar guias passa a pulá-la.

1. No painel do grupo, marque as vendas e clique em Tirar do faturamento.
2. Escolha o motivo, que é obrigatório: **Já faturada por fora do sistema** (lançada direto no portal da operadora ou em outro sistema) ou **Não vamos cobrar** (prazo vencido, cortesia ou acordo). A observação é opcional. Quando todas as escolhidas estão vencidas, "Não vamos cobrar" já vem marcado.
3. Confirme. Por 5 segundos dá para desfazer pelo aviso que aparece na tela.

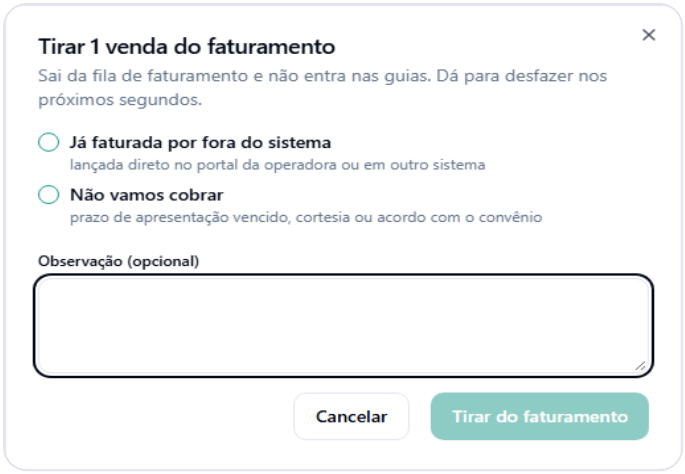


Figura 4. O motivo é obrigatório e fica registrado.

Tirou por engano depois disso? O botão **Tiradas do faturamento**, no topo da Mesa, lista as vendas tiradas com o motivo, quem tirou e quando. **Devolver** põe a venda de volta na fila.

5 A montagem do lote

Lote em montagem recebe guias. Abra o lote pela vista Etapas ou Lista: o painel mostra a etapa, o total, o PEG, as guias, a linha do tempo e os botões da etapa.

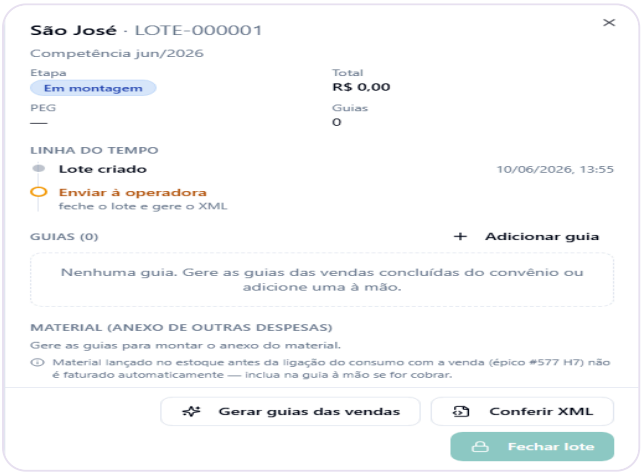


Figura 5. Lote em montagem: Gerar guias das vendas, Conferir XML e Fechar lote.



Figura 6. Uma guia aberta: os itens e o atendimento do formulário TISS. Com o lote fora da montagem, nada muda.

1. **Gerar guias das vendas** cria uma guia por venda do convênio e do mês. Se os procedimentos da venda têm senhas diferentes, sai uma guia por senha. A guia é de **Consulta** quando todos os itens são códigos de consulta. Qualquer outro procedimento faz dela **SP/SADT**. Pode gerar de novo à vontade: a venda que já está em guia não duplica.

2 Ao terminar, a Central mostra o relatório: quantas guias, as vendas puladas e o porquê (Já faturada, Retorno, Fora da competência, Sem código TUSS, Sem itens, Tirada do faturamento) e os procedimentos sem TUSS, com o atalho **Ir ao catálogo de procedimentos**.

3 Clique numa guia para conferir. Em **Atendimento (formulário TISS)**, cada campo (tipo de atendimento, caráter, tipo de consulta, onde foi atendido, acidente) vem num padrão. Troque se precisar e use **Salvar atendimento**. Guia com senha pede a **Data da autorização**: sem ela, a senha não vai no arquivo.

4 Guia que não veio de venda entra por **Adicionar guia**: tipo, carteirinha, beneficiário, data, autorização e os itens com TUSS, quantidade e valor.

BOM SABER

O material na guia (anexo de outras despesas)

- O material usado no paciente vai no anexo de outras despesas da guia SP/SADT, com os dados do cadastro do produto. A parte **Material** do painel separa as **pendências** (bloqueiam o arquivo), os **avisos** (não bloqueiam) e o que ficou **fora da guia** de propósito (faturado pelo fornecedor, pago pelo paciente, valor zero). Cada pendência tem o link para onde corrigir.
- Mudou o material no atendimento? Gere as guias de novo com o lote em montagem: o anexo é refeito. Depois do envio, **Conferir o material no estoque** lista o que foi estornado ou lançado depois, para acertar com a operadora.

6 Fechar, enviar e o PEG

A vista **Etapas** mostra os lotes por etapa, até Conciliado.

ETAPA	BOTÕES NO PAINEL DO LOTE	O QUE ACONTECE
Em montagem	**Conferir XML** · **Fechar lote**	Conferir mostra o que falta, sem fechar (e já numera as guias). Fechar confere e, sem pendência, leva a Pronto para enviar. Com pendência, a lista "Antes de enviar o lote à operadora, complete:" diz o que corrigir.
Pronto para enviar	**Baixar XML** · **Reabrir** · **Marcar como enviado**	Baixe e envie no portal da operadora. Marcar como enviado pede o **Protocolo (PEG)** e começa a contar o prazo de pagamento. Reabrir volta à montagem.
Enviado	**Informar o PEG** · **Importar demonstrativo**	Sem o PEG, o demonstrativo não se liga ao lote. A linha do tempo mostra até quando a operadora deve responder.
Retornou	**Ver glosas** · **Concluir conciliação**	Confira o pago e as glosas. Concluir leva o lote a Conciliado.

EVITE

- Marcar como enviado sem o PEG. Dá para informar depois, mas até lá o retorno da operadora não encontra o lote.
- Corrigir guia de lote já enviado: depois do envio a guia não muda mais. Abra um lote novo para a correção.

7 O demonstrativo da operadora

É o retorno da operadora: a análise de conta (item a item, o aceito e o glosado) e o demonstrativo de pagamento.

1. Use **Importar demonstrativo** no painel do lote enviado, no topo da Mesa de Faturamento ou na Mesa de Glosas. Escolha o **Convênio**: o mesmo PEG pode existir em outra operadora, e sem o convênio a glosa pode ficar sem prazo.

2. A Central liga o arquivo ao lote pelo PEG e pelo convênio. O lote passa para **Retornou** e o painel mostra **Pago** e **Glosado**. O aviso no fim diz quantos itens, quantos glosados e se ligou ao lote ("Sem lote com esse PEG" quando não achou).

3. Cada item glosado vira uma glosa na Mesa de Glosas, com a data limite para recorrer, e o aviso traz **Ver na Mesa**. Daí em diante, siga o MAN-VEN-05.

BOM SABER

- Um arquivo pode trazer vários PEGs: cada um vai para o seu lote. Importar de novo, ou a análise de conta e depois o pagamento do mesmo PEG, não repete as glosas. O painel mostra o pago e o glosado do demonstrativo mais recente.
- A Central não tem uma tela com o extrato do demonstrativo item a item. O detalhe de cada item glosado está na glosa.

8 Dúvidas frequentes

O Fechar lote não fechou.	O arquivo tem pendência. A lista mostra o que falta (cadastro do profissional, da clínica, do produto, data da autorização...). Corrija e feche de novo.
Importei o demonstrativo e o lote não mudou.	O PEG do arquivo não bate com o do lote, ou falta o convênio. Confira o PEG em **Corrigir o PEG** e importe de novo: não duplica.