

Manual do usuário

VISÃO TITULAR



SISTEMA DE
AUTOATENDIMENTO DO
SAÚDE CAIXA

SIASC

Versão 1.0

sumário

O QUE É O SIASC?	3
ACESSO AO SISTEMA	4
SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PRÉVIA	6
SOLICITAR REEMBOLSO	16
SOLICITAR INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE	31
SOLICITAR CANCELAMENTO DE DEPENDENTE	35
SOLICITAR RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE	38
SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIO	42
MEUS PROCESSOS	46

o que é o SIASC?

PROPÓSITO

SIASC é a sigla para Sistema de Autoatendimento do Saúde CAIXA, o qual tem como propósito oferecer aos seus usuários um canal ágil e simples para a solicitação de serviços relacionados ao plano de saúde.

PÚBLICO-ALVO

São usuários do SIASC:

- os titulares do plano: empregados da ativa, aposentados e responsáveis por pensão;
- empregados CAIXA das áreas operacionais e gestora;
- credenciados e seus prepostos, no caso de Pessoa Jurídica;
- operadores da Central de Atendimento; e
- colaboradores das empresas de auditoria de saúde contratadas pela CAIXA.

TIPOS DE PEDIDO DISPONÍVEIS

Para titulares

Os(as) titulares têm à sua disposição uma série de serviços :

- pedido de autorização prévia;
- pedido de reembolso de despesas de saúde;
- manutenção de dados cadastrais tanto do(a) titular quanto de seus(suas) dependentes;
- e muito mais.

acesso AO SISTEMA

REQUISITOS

Antes de acessar o SIASC, o(a) titular do Saúde CAIXA deve, primeiramente, ter sido cadastrado no SIAGS – Sistema de Autogestão em Saúde.

Certifique-se, portanto, de que você possui cadastro no SIAGS e que ele esteja ativo. Dica: se você já utiliza e faz login no aplicativo do Saúde CAIXA para dispositivos móveis, então você possui cadastro ativo no SIAGS.

Dependentes não têm permissão para utilizar o SIASC.

LOGIN

O acesso ao SIASC se dá por meio do endereço:

<https://atendimentosaude.caixa.gov.br>

utilizando CPF e senha no login unificado para sistemas CAIXA.

Primeiro acesso

Caso seja seu primeiro acesso, clique no link “Cadastre-se” e siga as instruções em 5 etapas.



Link “Cadastre-se”, para primeiro acesso.

Na etapa 1, informe seu CPF e clique no botão “Próximo”. Na etapa 2, informe o seu nome completo e clique no botão “Próximo”.

Duas capturas de tela lado a lado. A tela da esquerda, rotulada com um grande número "1", é a "Etapa 1 de 5" e pede o CPF. A tela da direita, rotulada com um grande número "2", é a "Etapa 2 de 5" e pede o nome completo. Ambas as telas possuem o logo "CAIXA Login Caixa (DES)" no topo, o título "Cadastro de Usuário", e botões laranja "Próximo" e "Voltar" na base.

Etapas 1 e 2 do cadastramento de usuário.

Na etapa 3, informe sua data de nascimento e clique no botão “Próximo”. Na etapa 4, informe e confirme seu endereço de e-mail e clique no botão “Próximo”.

Duas capturas de tela lado a lado. A tela da esquerda, rotulada com um grande número "3", é a "Etapa 3 de 5" e pede a data de nascimento. A tela da direita, rotulada com um grande número "4", é a "Etapa 4 de 5" e pede o e-mail e sua confirmação. Ambas as telas possuem o logo "CAIXA Login Caixa (DES)" no topo, o título "Cadastro de Usuário", e botões laranja "Próximo" e "Voltar" na base.

Etapas 3 e 4 do cadastramento de usuário.

Finalmente, na etapa 5, escolha e confirme sua senha, seguindo as regras apresentadas em tela, e clique no botão “Cadastre-se”.

(continua na próxima página)

acesso AO SISTEMA

LOGIN

Primeiro acesso (cont.)

CAIXA
Login Caixa (DES)

Cadastramento de Usuário
Etapa 5 de 5

Para finalizar, escolha e confirme uma senha de acesso, conforme as seguintes regras:

- ▶ Deve ser numérica
- ▶ Deve ter pelo menos 6 dígitos
- ▶ Não pode ser igual ao CPF
- ▶ Não pode ter repetições com mais de 2 dígitos
- ▶ Não pode ter sequências com mais de 2 dígitos
- ▶ Não pode usar a sua data de nascimento

Senha
|

Confirme a senha
|

Cadastrar

Voltar

5 [Preciso de ajuda](#)

Etapa 5 do cadastramento de usuário.

me seu CPF e clique no botão “Próximo” (imagem 1 acima); na tela seguinte, clique no *link* “Recuperar Senha” (imagem 2 acima) e siga as instruções.

Acesso regular

Após o cadastro inicial, para acesso regular ao SIASC, informe seu CPF e clique no botão “Próximo”. Em seguida, informe sua senha e clique no botão “Entrar”.

CAIXA
Login Caixa (DES)

Informe seu CPF e clique em “Próximo” para continuar:

CPF
|

Próximo

É novo por aqui? [Cadastre-se](#)
[Problemas com o cadastro?](#)

1 [Preciso de ajuda](#)

CAIXA
Login Caixa (DES)

Informe sua senha:

Senha
|

Esqueceu sua senha? [Recuperar Senha](#)

Entrar

Voltar

2 [Preciso de ajuda](#)

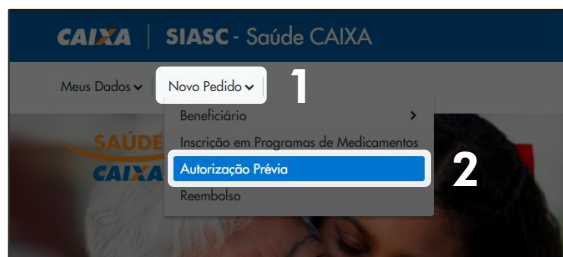
Passos para login no SIASC.

Recuperar senha

Caso tenha esquecido sua senha, infor-

solicitar AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Para solicitar uma nova autorização prévia, acesse o menu **Novo pedido » Autorização Prévia**.



Menu de acesso à funcionalidade.



Tela inicial e botão de ação.

Lidas as informações gerais contidas na tela inicial, clique no botão “Iniciar” e siga os passos indicados.

1. BENEFICIÁRIO

Selecionar beneficiário

O primeiro passo é escolher o(a) beneficiário(a) para o(a) qual se deseja solicitar a autorização prévia. O campo “Beneficiário” lista apenas os membros do grupo familiar vigentes no SIAGS.

Vamos começar! Precisamos saber quem é o beneficiário.

Beneficiário *

Selecione uma opção

Campo para selecionar beneficiário(a).

Agregar dados opcionais

Uma vez selecionado o(a) beneficiário(a), opcionalmente, você pode informar um endereço de **E-mail** e um número de **Telefone** adicionais para receber notificações relacionadas ao pedido e/ou eventual contato da equipe técnica.

Vamos começar! Precisamos saber quem é o beneficiário.

Beneficiário *

JEANNETTE CARDOSO GAZZONI MACHADO

Você gostaria de informar um contato adicional para recebimento das notificações do seu pedido?

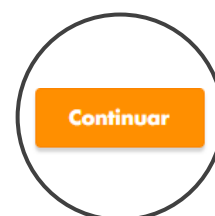
E-mail – Opcional

Telefone – Opcional

(00) XXXXX-XXXX

Contato adicional para notificação.

Lembramos que as mensagens relacionadas ao pedido já são enviadas, por padrão, ao e-mail do(a) titular da família do(a) beneficiário(a).



Para seguir para o próximo passo, clique no botão “Continuar” (destaque ao lado).

solicitar

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

2. FINALIDADE

Escolher tipo de autorização

Neste passo, você deve escolher o tipo de autorização prévia que deseja solicitar. Um texto explicativo será exibido em tela ao selecionar qualquer das opções.

Tipo de processo selecionado e texto explicativo correspondente.

Escolher finalidade

Em seguida, indique qual a **Finalidade** do pedido. O conteúdo deste campo está condicionado à seleção do campo anterior **Tipo de Processo**.

Finalidade selecionada.

IMPORTANTE: o tipo de autorização e a finalidade escolhidos determinarão, mais adiante, quais procedimentos poderão ser adicionados ao pedido e quais documentos serão exigidos.



Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

3. PROCEDIMENTO

Adicionar procedimento

Toda solicitação de autorização prévia deve conter pelo menos um procedimento. Neste passo, você deve, portanto, adicionar o(s) procedimento(s) ao pedido.

Primeiramente, escolha o **Procedimento**.

Caso não encontre o procedimento desejado na lista pré-carregada, utilize o campo de busca para localizá-lo.

Escreva o nome do procedimento, ou parte dele, para filtrar a lista.

Campo de busca do campo "Procedimento".

(continua na próxima página)

solicitar AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Adicionar procedimento (cont.)

Lista de procedimentos filtrada (2), ao informar um termo no campo de busca (1).

Ao selecionar um item da lista, será exibida na tela a descrição correspondente, se houver uma cadastrada no sistema.

Se o procedimento selecionado previr algum **Grau** (atributo do procedimento), você terá que informar a qual se refere.

Grau selecionado.

Por fim, informe a quantidade solicitada para o procedimento selecionado e clique no botão "Adicionar".

Informada a quantidade, acionar o botão "Adicionar".

Cada procedimento adicionado será apresentado abaixo do formulário, numa tabela sob o título **Procedimentos adicionados**. Para adicionar outro(s) procedimento(s), repita o mesmo processo.

Editar procedimento

Uma vez adicionado um procedimento, você pode editar os dados correspondentes, clicando no botão indicado.

Botão de edição.

solicitar

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Feitas as edições desejadas, clique no botão “Concluir alteração” para efetivar as alterações promovidas.

OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *
3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica

Grau *
Instrumentador

Quantidade solicitada *
1

Concluir alteração

Excluir procedimento

Você também pode excluir um procedimento já adicionado. Para isso, clique no botão indicado.

Procedimentos adicionados

Procedimento	Grau	Quantidade	Ações
3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica	Instrumentador	1	[Ícone de lixeira]
4.11.01.327 - RM - Coluna cervical no decubito lateral	Exame - RM	1	[Ícone de lixeira]

Botão de exclusão.



Quando adicionados todos os procedimentos desejados, clique no botão “Continuar” para avançar ao próximo passo.

4. PROFISSIONAL

Informar profissional solicitante

Neste passo, você deve informar os dados do conselho profissional do prestador que está solicitando o procedimento.

Muito bem! Agora, precisamos dos dados do profissional que solicitou o procedimento.

Conselho Profissional *
Conselho Regional de Medicina
Exemplo: CRM DF-65123

Número do Conselho *
12345
Exemplo: CRM DF-65123

UF *
DF
Exemplo: CRM DF-65123

O pedido é de uma clínica, por exemplo? Então informe abaixo os dados da Pessoa Jurídica. Senão, os do próprio profissional de saúde.

CPF ou CNPJ do solicitante *
768.694.079-49

Nome ou Razão social *
CLÍNICA DE IMAGEM

UF *
DF

Município *
BRASILIA

Continuar

Concluído o preenchimento dos campos, clique no botão “Continuar”, para seguir ao penúltimo passo.

5. DOCUMENTOS

Conforme o tipo de autorização e a finalidade escolhidos e alguns atributos do beneficiário, como idade e sexo, por exemplo, o sistema apresentará neste passo qual(is) documento(s) deverá(ão) ser fornecido(s) para concluir a requisição.

Você terá que enviar (upload) pelo menos um arquivo para cada documento exigido, conforme os requisitos estabelecidos.

solicitar

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

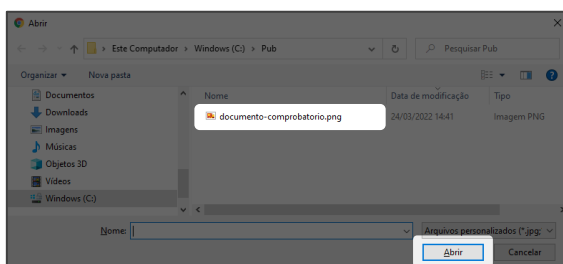
Formatos suportados

Antes de anexar os arquivos aos documentos, saiba que o SIASC permite apenas arquivos com as seguintes características:

- extensões .pdf, .jpg, .jpeg e .png;
- tamanho máximo de 10 Mb (dez megabytes).

Anexar arquivo

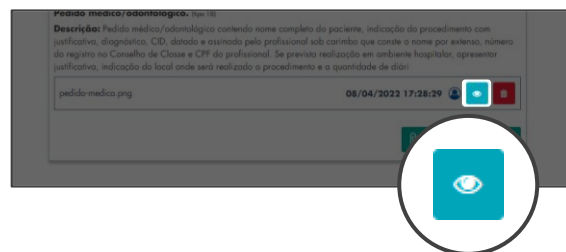
Para anexar arquivo, você deve clicar no botão “Adicionar arquivo” correspondente a cada documento apresentado sob o título “Documentos obrigatórios” e sob o título “Documentos condicionados/complementares”, se houver.



Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

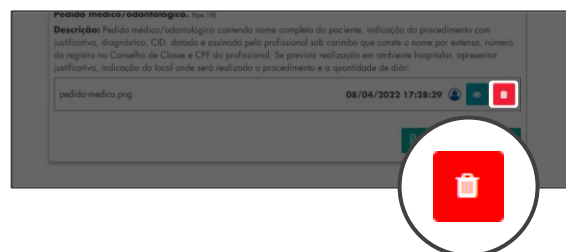
Uma vez anexado um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



Botão de visualização do arquivo.

Excluir arquivo

Você também pode excluir um arquivo já anexado, lembrando que deve haver pelo menos um arquivo para cada documento. Para isso, clique no botão indicado e confirme a exclusão.



Botão de exclusão.



Quando anexados todos os arquivos necessários, clique no botão “Continuar” para exibir o resumo do pedido e confirmar a solicitação.

solicitar

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

6. RESUMO

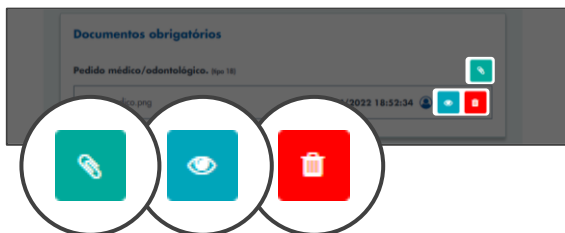
Neste passo, você pode conferir todos os dados informados nos passos anteriores, para se certificar de que estejam corretos.

Editar informação

Se houver algo a ser corrigido referente aos passos 3, 4 ou 5 (**Procedimento**, **Profissional solicitante** ou **Documentos**), você pode promover as alterações diretamente na tela do resumo, clicando nos botões indicados.



Botão de edição.



Botões para anexar, visualizar e excluir arquivo.

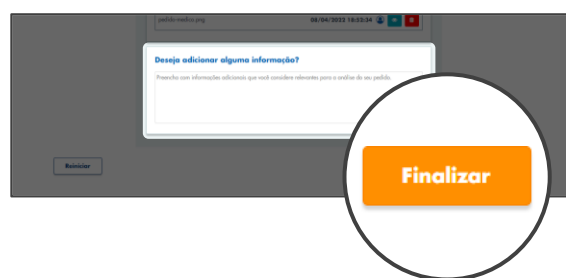
Caso seja necessário alterar alguma informação dos passos 1 e 2 (**Beneficiário** e **Tipo de processo** e **Finalidade**), será necessário reiniciar o pedido, pois os passos seguintes estão condicionadas às informações prestadas nesses dois iniciais.



Para isso, clique no botão “Reiniciar” e confirme a ação.

Finalizar pedido

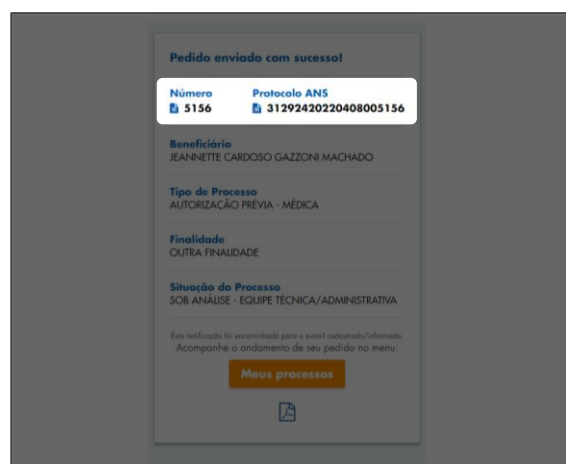
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão “Finalizar” para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

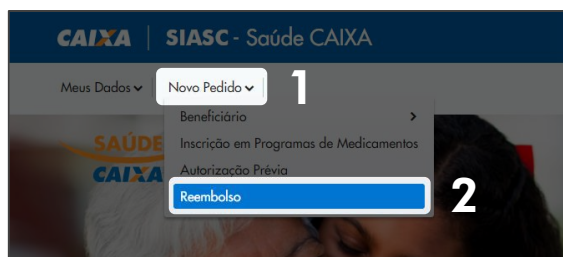
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.



E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

solicitar REEMBOLSO

Para solicitar um novo reembolso de despesas assistenciais, acesse o menu **Novo pedido » Reembolso**.



Menu de acesso à funcionalidade.



Tela inicial e botão de ação.

Lidas as informações gerais contidas na tela inicial, clique no botão “Iniciar” e siga os passos indicados.

1. BENEFICIÁRIO

Selecionar beneficiário

O primeiro passo é escolher o(a) beneficiário(a) para o(a) qual se deseja solicitar o reembolso. O campo “Beneficiário” lista apenas os membros do grupo familiar vigentes no SIAGS.

Vamos começar! Precisamos saber quem é o beneficiário.

Beneficiário *

Selecione uma opção

Campo para selecionar beneficiário(a).

Agregar dados opcionais

Uma vez selecionado o(a) beneficiário(a), opcionalmente, você pode informar um endereço de **E-mail** e um número de **Telefone** adicionais para receber notificações relacionadas ao pedido e/ou eventual contato da equipe técnica.

Vamos começar! Precisamos saber quem é o beneficiário.

Beneficiário *

JEANNETTE CARDOSO GAZZONI MACHADO

Você gostaria de informar um contato adicional para recebimento das notificações do seu pedido?

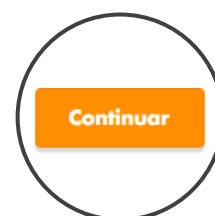
E-mail – Opcional

Telefone – Opcional

(00) XXXXX-XXXX

Contato adicional para notificação.

Lembramos que as mensagens relacionadas ao pedido já são enviadas, por padrão, ao e-mail do(a) titular da família do(a) beneficiário(a).



Para seguir para o próximo passo, clique no botão “Continuar” (destaque ao lado).

solicitar REEMBOLSO

2. FINALIDADE

Escolher tipo de reembolso

Neste passo, você deve escolher o tipo de reembolso que deseja solicitar. Um texto explicativo será exibido em tela ao selecionar qualquer das opções.

Tipo de processo selecionado e texto explicativo correspondente.

Escolher finalidade

Em seguida, indique qual a **Finalidade** do pedido. O conteúdo deste campo está condicionado à seleção do campo anterior **Tipo de Processo**.

Finalidade selecionada.

IMPORTANTE: o tipo de reembolso e a finalidade escolhidos determinarão, mais adiante, quais procedimentos poderão ser adicionados ao pedido e quais documentos serão exigidos.



Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

3. PROCEDIMENTO

Toda solicitação de reembolso deve conter pelo menos um procedimento/medicamento.

Contudo, os campos referentes ao(s) procedimento(s)/medicamento(s) que devem ser preenchidos **variam conforme o tipo de reembolso** escolhido no passo anterior.

O campo **Procedimento** não apresenta uma lista de opções pré-carregada, por questões de desempenho. Por isso, utilize o campo de busca, informando o nome ou parte do nome do procedimento para carregar a lista.

Campo de busca. Escreva o nome do procedimento, ou parte dele, para carregar a lista.

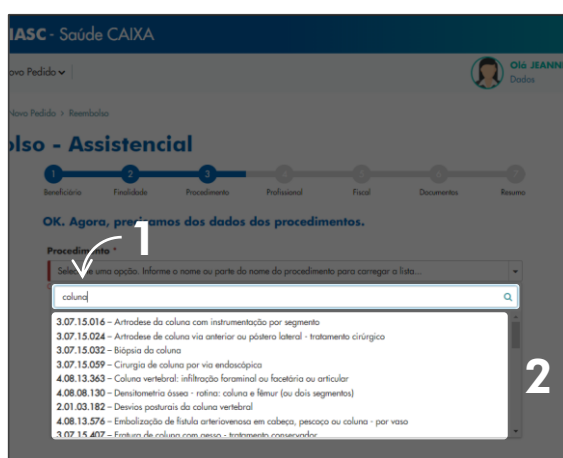
Nas páginas seguintes, você verá como preencher o formulário correspondente a cada tipo de reembolso.

solicitar REEMBOLSO

ASSISTENCIAL

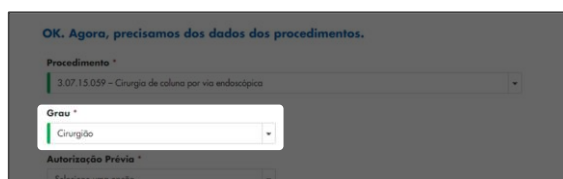
Adicionar procedimento

Primeiramente, escolha o **Procedimento**. Para isso, informe o nome, parte do nome ou o código do procedimento no campo de busca, para carregar a lista.



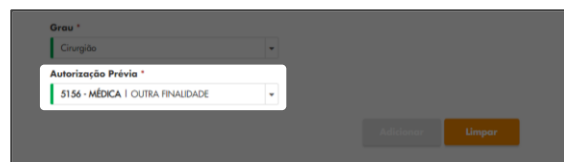
Lista de procedimentos carregada (2), ao informar um termo no campo de busca (1).

Se o procedimento selecionado previr algum **Grau** (atributo do procedimento), você terá que informar a qual se refere.



Grau selecionado.

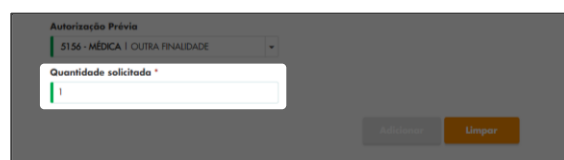
Se o procedimento selecionado exigir autorização prévia, você terá que selecionar, no campo **Autorização Prévia**, o número do processo por meio do qual obteve a autorização para realizar o procedimento. Caso contrário, o campo será de preenchimento opcional e, portanto, poderá ser deixado em branco.



Autorização prévia selecionada.

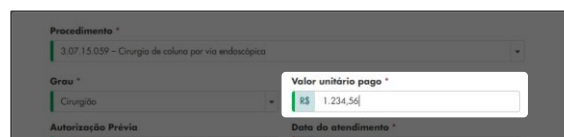
Cada item da lista apresenta o número, o tipo e a finalidade do processo de autorização prévia existente.

Em seguida, informe a quantidade solicitada para o procedimento selecionado.



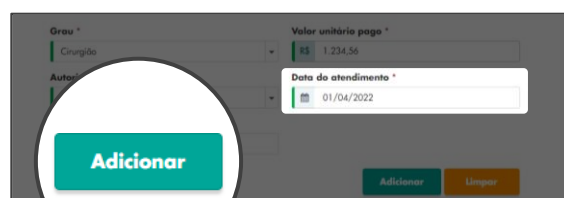
Quantidade informada.

Depois, informe o valor unitário pago referente ao procedimento selecionado.



Valor unitário pago informado.

Por fim, informe a data do atendimento, ou seja, quando o procedimento foi realizado e clique no botão "Adicionar".



Informada a data de atendimento, acionar o botão "Adicionar".

(continua na próxima página)

solicitar

REEMBOLSO

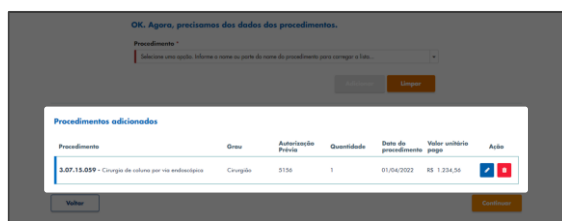
ASSISTENCIAL (cont.)

Adicionar procedimento (cont.)



DICA: se não for adicionar outros procedimentos, você pode acionar diretamente o botão “Continuar”, ao invés do botão “Adicionar”.

Cada procedimento adicionado será apresentado abaixo do formulário, numa tabela sob o título **Procedimentos adicionados**.



Procedimento	Grupo	Autorização Prévia	Quantidade	Data de procedimento	Valor unitário grupo	Ação
3.07.15.059 - Carga de valora por via endovenosa	Cirurgia	SISS	1	01/04/2022	R\$ 1.234,56	 

Seção de procedimentos adicionados.

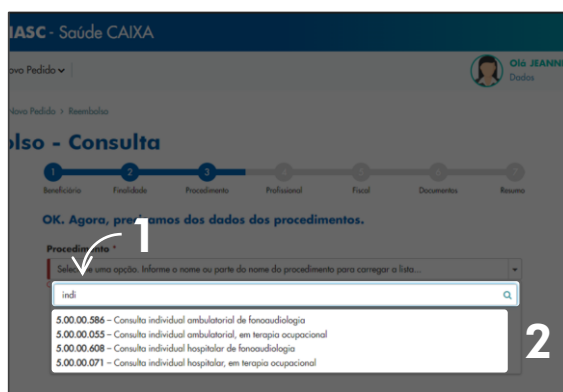
Para adicionar outro(s) procedimento(s), repita o mesmo processo.

solicitar REEMBOLSO

CONSULTA

Adicionar procedimento

Primeiramente, escolha o **Procedimento**. Para isso, informe o nome, parte do nome ou o código do procedimento no campo de busca, para carregar a lista.

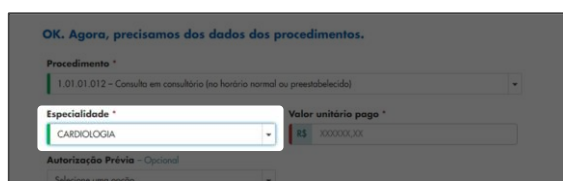


A imagem mostra a interface do sistema de solicitação de reembolso, especificamente a etapa 'Procedimento'. No topo, há uma barra de progresso com sete etapas: Beneficiário, Especialidade, Procedimento, Profissional, Fiscal, Documentos e Resumo. A etapa 'Procedimento' está selecionada. Abaixo, há uma mensagem: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Segue-se um campo de busca com o texto 'indi' e uma lista de resultados de busca:

- 5.00.00.586 - Consulta individual ambulatorial de fonoaudiologia
- 5.00.00.055 - Consulta individual ambulatorial, em terapia ocupacional
- 5.00.00.408 - Consulta individual hospitalar de fonoaudiologia
- 5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional

Lista de procedimentos carregada (2), ao informar um termo no campo de busca (1).

Em seguida, informe a especialidade a que se refere a consulta realizada.

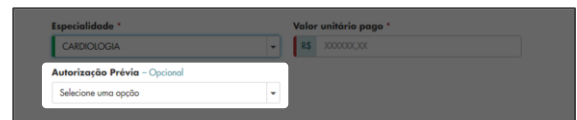


A imagem mostra a interface do sistema de solicitação de reembolso, especificamente a etapa 'Especialidade'. No topo, há uma barra de progresso com sete etapas: Beneficiário, Especialidade, Procedimento, Profissional, Fiscal, Documentos e Resumo. A etapa 'Especialidade' está selecionada. Abaixo, há uma mensagem: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Segue-se um campo de busca com o texto 'indi' e uma lista de resultados de busca:

- 5.00.00.586 - Consulta individual ambulatorial de fonoaudiologia
- 5.00.00.055 - Consulta individual ambulatorial, em terapia ocupacional
- 5.00.00.408 - Consulta individual hospitalar de fonoaudiologia
- 5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional

Especialidade selecionada.

Se o procedimento selecionado exigir autorização prévia, você terá que selecionar, no campo **Autorização Prévia**, o número do processo por meio do qual obteve a autorização para realizar o procedimento. Caso contrário, o campo será de preenchimento opcional e, portanto, poderá ser deixado em branco.

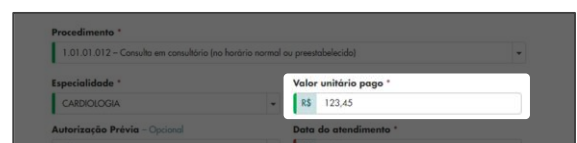


A imagem mostra a interface do sistema de solicitação de reembolso, especificamente a etapa 'Valor unitário pago'. No topo, há uma barra de progresso com sete etapas: Beneficiário, Especialidade, Procedimento, Profissional, Fiscal, Documentos e Resumo. A etapa 'Valor unitário pago' está selecionada. Abaixo, há uma mensagem: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Segue-se um campo de busca com o texto 'indi' e uma lista de resultados de busca:

- 5.00.00.586 - Consulta individual ambulatorial de fonoaudiologia
- 5.00.00.055 - Consulta individual ambulatorial, em terapia ocupacional
- 5.00.00.408 - Consulta individual hospitalar de fonoaudiologia
- 5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional

Campo "Autorização Prévia" opcional.

Depois, informe o valor unitário pago referente à consulta selecionada.

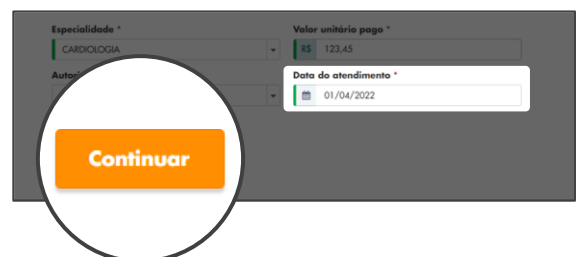


A imagem mostra a interface do sistema de solicitação de reembolso, especificamente a etapa 'Data do atendimento'. No topo, há uma barra de progresso com sete etapas: Beneficiário, Especialidade, Procedimento, Profissional, Fiscal, Documentos e Resumo. A etapa 'Data do atendimento' está selecionada. Abaixo, há uma mensagem: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Segue-se um campo de busca com o texto 'indi' e uma lista de resultados de busca:

- 5.00.00.586 - Consulta individual ambulatorial de fonoaudiologia
- 5.00.00.055 - Consulta individual ambulatorial, em terapia ocupacional
- 5.00.00.408 - Consulta individual hospitalar de fonoaudiologia
- 5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional

Valor unitário pago informado.

Por fim, informe a data do atendimento, ou seja, quando o procedimento foi realizado e clique no botão "Continuar".



A imagem mostra a interface do sistema de solicitação de reembolso, especificamente a etapa 'Continuar'. No topo, há uma barra de progresso com sete etapas: Beneficiário, Especialidade, Procedimento, Profissional, Fiscal, Documentos e Resumo. A etapa 'Continuar' está selecionada. Abaixo, há uma mensagem: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Segue-se um campo de busca com o texto 'indi' e uma lista de resultados de busca:

- 5.00.00.586 - Consulta individual ambulatorial de fonoaudiologia
- 5.00.00.055 - Consulta individual ambulatorial, em terapia ocupacional
- 5.00.00.408 - Consulta individual hospitalar de fonoaudiologia
- 5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional

Informada a data de atendimento, acionar o botão "Continuar".

solicitar REEMBOLSO

MEDICAMENTO

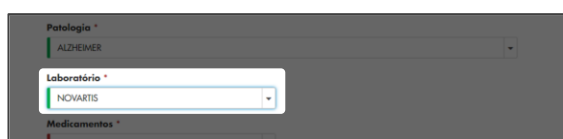
Adicionar procedimento

Primeiramente, escolha a **Patologia**. Serão listadas somente as patologias para as quais haja inscrição no Programa de Reembolso de Medicamentos efetivada (veja como solicitar na página 12).



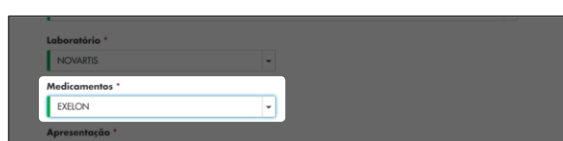
Patologia selecionada.

Na sequência, selecione o **Laboratório** fabricante do medicamento. Serão listados apenas aqueles associados à patologia selecionada no campo anterior.



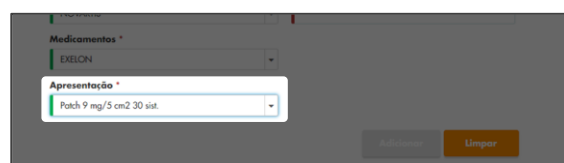
Laboratório selecionado.

Depois, selecione o medicamento. Serão listados somente aqueles reembolsáveis pelo Saúde CAIXA.



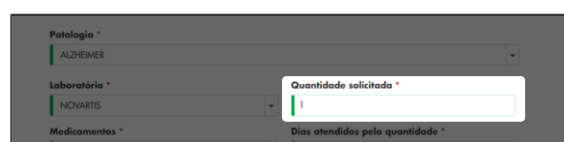
Medicamento selecionado.

No campo **Apresentação**, selecione a forma farmacêutica, ou seja, como o medicamento é administrado (líquido, comprimido, cápsula, etc.) e com qual concentração (mg).



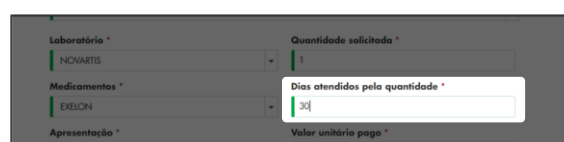
Apresentação selecionada.

Em seguida, informe a quantidade solicitada.



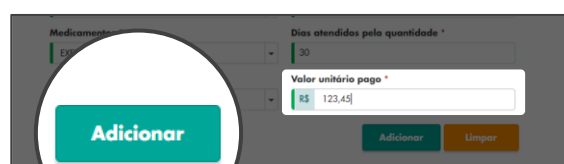
Quantidade informada.

Na sequência, informe o número de dias em que a quantidade do medicamento adquirido atenderá o(a) beneficiário(a).



Dias atendidos pela quantidade informado.

Por fim, informe o valor unitário pago referente ao medicamento selecionado e clique no botão "Adicionar".



Informado o valor unitário, acionar o botão "Adicionar".

(continua na próxima página)

solicitar

REEMBOLSO

MEDICAMENTO (cont.)

Adicionar procedimento (cont.)



DICA: se não for adicionar outros medicamentos, você pode acionar diretamente o botão “Continuar”, ao invés do botão “Adicionar”.

Cada medicamento adicionado será apresentado abaixo do formulário, numa tabela sob o título **Procedimentos adicionados**.

Ok. Agora, precisamos dos dados de medicamento.

Patologia *

Selecione uma opção

Continuar

Procedimentos adicionados						
Patologia	Laboratório	Medicamento	Apresentação	Quantidade	Dose medicamento	Valor unitário preço
CDU - ALZHEIMER	NOVARTIS	ESBICH	Patch 9 mg/2 cm ² 1 30 cm	30	ES 123,45	 

Adicionar

Continuar

Seção de procedimentos adicionados.

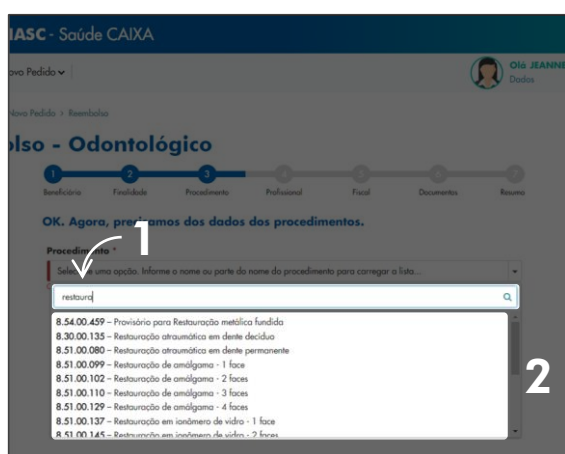
Para adicionar outro(s) medicamento(s), repita o mesmo processo.

solicitar REEMBOLSO

ODONTOLÓGICO

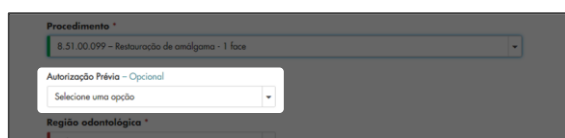
Adicionar procedimento

Primeiramente, escolha o **Procedimento**. Para isso, informe o nome, parte do nome ou o código do procedimento no campo de busca, para carregar a lista.

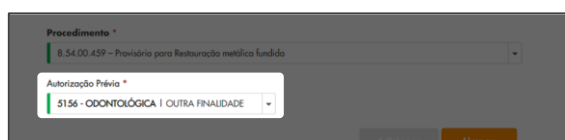


Lista de procedimentos carregada (2), ao informar um termo no campo de busca (1).

Se o procedimento selecionado exigir autorização prévia, você terá que selecionar, no campo **Autorização Prévia**, o número do processo por meio do qual obteve a autorização para realizar o procedimento. Caso contrário, o campo será de preenchimento opcional e, portanto, poderá ser deixado em branco.

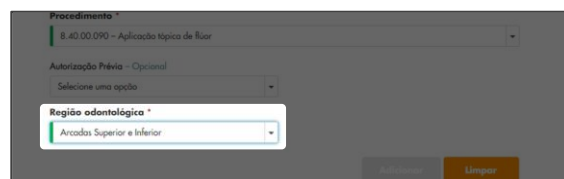


Campo "Autorização Prévia" opcional.



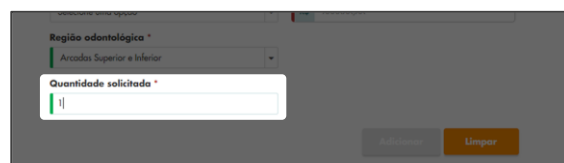
Autorização prévia selecionada.

Se o procedimento selecionado prever a especificação de uma **Região odontológica**, você terá que informar a qual se refere.



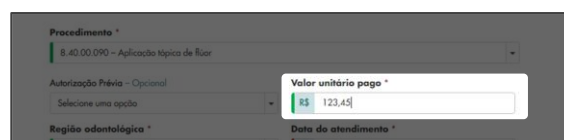
Região odontológica selecionada.

Em seguida, informe a quantidade solicitada para o procedimento selecionado.



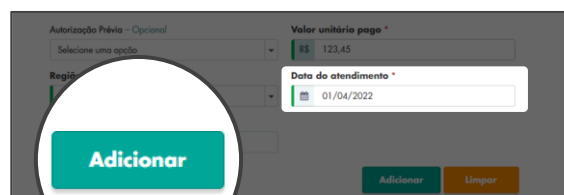
Quantidade informada.

Depois, informe o valor unitário pago referente ao procedimento selecionado.



Valor unitário pago informado.

Por fim, informe a data do atendimento, ou seja, quando o procedimento foi realizado e clique no botão "Adicionar".



Informada a data de atendimento, acionar o botão "Adicionar".

(continua na próxima página)

solicitar

REEMBOLSO

ODONTOLÓGICO (cont.)

Adicionar procedimento (cont.)



DICA: se não for adicionar outros procedimentos, você pode acionar diretamente o botão “Continuar”, ao invés do botão “Adicionar”.

Cada procedimento adicionado será apresentado abaixo do formulário, numa tabela sob o título **Procedimentos adicionados**.

OK, Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *

Selecione uma opção. Informe o nome ou parte do nome do procedimento para começar a lista.

Procedimentos adicionados

Procedimento	Região odontológica	Automação Prévia	Quantidade	Data do procedimento	Valor unitário pago	Ação
8.40.00.090 - Aplicação Níxia de Risor	América Superior e Inferior	...	1	01/04/2022	R\$ 125,45	 

Valor

Continuar

Seção de procedimentos adicionados.

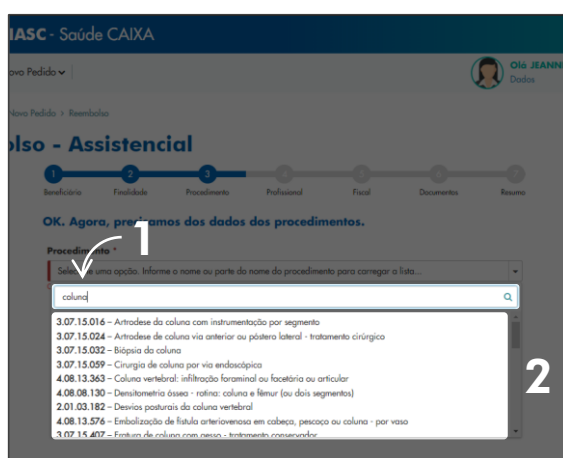
Para adicionar outro(s) procedimento(s), repita o mesmo processo.

solicitar REEMBOLSO

VACINA

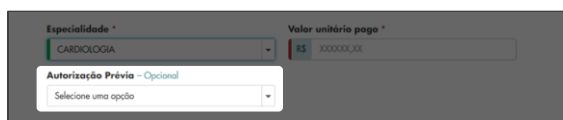
Adicionar procedimento

Primeiramente, escolha a **Vacina**. Se preferir, informe o nome, parte do nome ou o código de procedimento no campo de busca, para filtrar a lista.



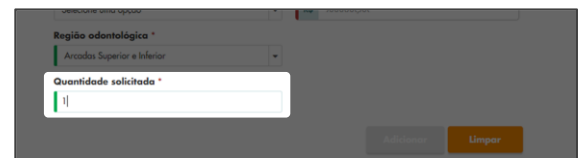
Lista de procedimentos carregada (2), ao informar um termo no campo de busca (1).

Se a vacina selecionada exigir autorização prévia, você terá que selecionar, no campo **Autorização Prévia**, o número do processo por meio do qual obteve a autorização para realizar o procedimento. Caso contrário, o campo será de preenchimento opcional e, portanto, poderá ser deixado em branco.



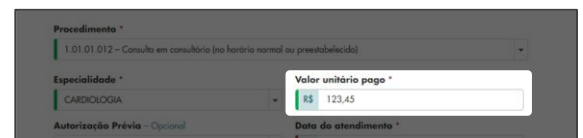
Campo "Autorização Prévia" opcional.

Em seguida, informe a quantidade solicitada para a vacina selecionada.



Quantidade informada.

Depois, informe o valor unitário pago referente à vacina selecionada.



Valor unitário pago informado.

Por fim, informe a data do atendimento, ou seja, quando a vacina foi aplicada e clique no botão "Adicionar".



Informada a data de atendimento, acionar o botão "Adicionar".

(continua na próxima página)

solicitar REEMBOLSO

VACINA (cont.)

Adicionar procedimento (cont.)



DICA: se não for adicionar outras vacinas, você pode acionar diretamente o botão “Continuar”, ao invés do botão “Adicionar”.

Cada vacina adicionada será apresentada abaixo do formulário, numa tabela sob o título **Procedimentos adicionados**.

OK, Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *

Selecione uma opção. Informe o nome ou parte do nome do procedimento para começar a lista.

Continuar

Procedimento	Região epidemiológica	Autorização Prévia	Quantidade	Data do procedimento	Valor unitário pago	Ação
8.40.00.090 - Aplicação hipica de Ror	América Superior e Sul	...	1	01/04/2022	R\$ 123,45	 

Valor

Continuar

Seção de procedimentos adicionados.

Para adicionar outra(s) vacina(s), repita o mesmo processo.

solicitar

REEMBOLSO

Editar procedimento

Uma vez adicionado um procedimento/medicamento/vacina, você pode editar os dados correspondentes, clicando no botão indicado.

Botão de edição.

Feitas as edições desejadas, clique no botão "Concluir alteração" para efetivar as alterações promovidas.

Excluir procedimento

Você também pode excluir um procedimento/medicamento/vacina já adicionado. Para isso, clique no botão indicado.

Botão de exclusão.



Quando adicionados todos os procedimentos/medicamento/vacina desejados, clique no botão "Continuar" para avançar ao próximo passo.

4. PROFISSIONAL

Informar profissional solicitante

Neste passo, você deve informar os dados do conselho profissional do prestador que está solicitando o procedimento.

Concluído o preenchimento dos campos, clique no botão "Continuar", para seguir ao penúltimo passo.

solicitar REEMBOLSO

5. DOCUMENTO FISCAL

Informar dados do documento fiscal

Neste passo, você deve informar os dados do documento fiscal (Nota Fiscal ou RPA) e de seu emissor, que pode ser um profissional de saúde autônomo (Pessoa Física), ou um estabelecimento de saúde (Pessoa Jurídica).

Aqui precisamos dos dados do documento fiscal emitido pelo estabelecimento ou profissional de saúde.

CPF ou CNPJ do Emissor *

00.025.841/0001-53

Nome ou Razão Social *

CLÍNICA DE IMAGEM

UF * Município *

DF BRASILIA

Número do documento fiscal *

1234567

Data de emissão *

01/04/2022

Valor total do documento fiscal *

R\$ 123,45

Valor total do documento fiscal incluindo outros procedimentos

Continuar

Importante: deve ser informado o valor total do documento fiscal, mesmo que inclua o valor de outros procedimentos que não estejam presentes no pedido de reembolso.

Concluído o preenchimento dos campos, clique no botão “Continuar”, para seguir ao penúltimo passo.

6. DOCUMENTOS

Conforme o tipo de reembolso e a finalidade escolhidos e alguns atributos do beneficiário, como idade e sexo, por exemplo, o sistema apresentará neste passo qual(is) documento(s) deverá(ão) ser fornecido(s) para concluir a requisição.

Você terá que enviar (upload) pelo menos um arquivo para cada documento exigido, conforme os requisitos estabelecidos.

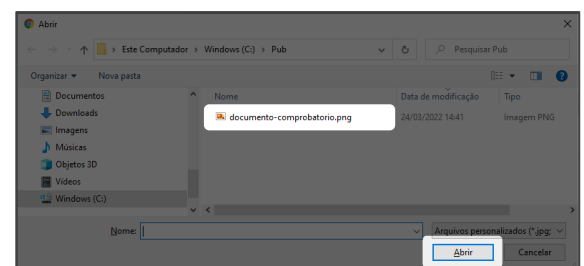
Formatos suportados

Antes de anexar os arquivos aos documentos, saiba que o SIASC permite apenas arquivos com as seguintes características:

- extensões .pdf, .jpg, .jpeg e .png;
- tamanho máximo de 10 Mb (dez megabytes).

Anexar arquivo

Para anexar arquivo, você deve clicar no botão “Adicionar arquivo” correspondente a cada documento apresentado sob o título “Documentos obrigatórios” e sob o título “Documentos condicionados/complementares”, se houver.



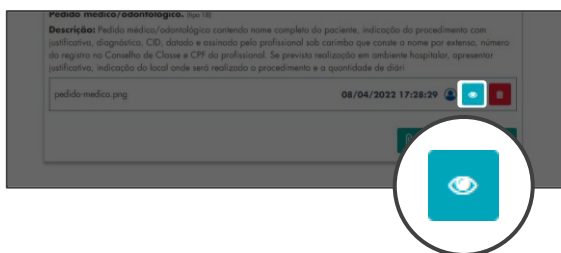
Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

solicitar

REEMBOLSO

Visualizar arquivo

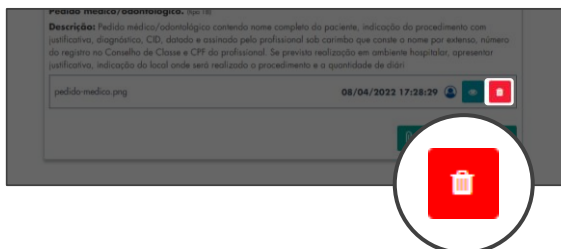
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



Botão de visualização do arquivo.

Excluir arquivo

Você também pode excluir um arquivo já anexado, lembrando que deve haver pelo menos um arquivo para cada documento. Para isso, clique no botão indicado e confirme a exclusão.



Botão de exclusão.



Quando anexados todos os arquivos necessários, clique no botão “Continuar” para exibir o resumo do pedido e confirmar a solicitação.

7. RESUMO

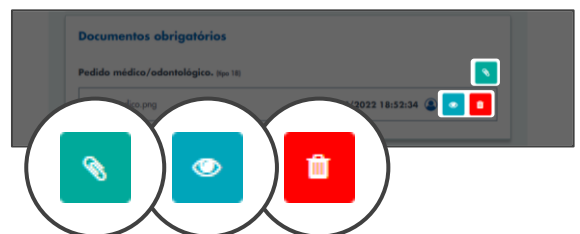
Neste passo, você pode conferir todos os dados informados nos passos anteriores, para se certificar de que estejam corretos.

Editar informação

Se houver algo a ser corrigido referente aos passos 3, 4 ou 5 (**Procedimento, Documento Fiscal ou Documentos**), você pode promover as alterações diretamente na tela do resumo, clicando nos botões indicados.



Botão de edição.



Botões para anexar, visualizar e excluir arquivo.

Caso seja necessário alterar alguma informação dos passos 1 e 2 (**Beneficiário e Tipo de processo e Finalidade**), será necessário reiniciar o pedido, pois os passos seguintes estão condicionadas às informações prestadas nesses dois iniciais.



Para isso, clique no botão “Reiniciar” e confirme a ação.

solicitar

REEMBOLSO

Finalizar pedido

Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão “Finalizar” para concluir o pedido.

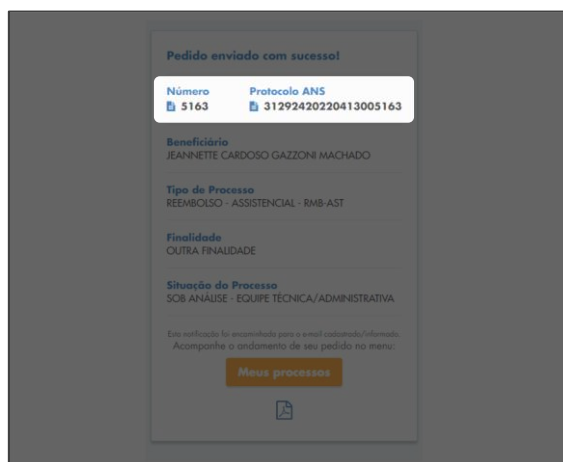
A imagem mostra uma interface de usuário com um formulário. No topo, há uma barra de progresso com o texto "pedido enviado" e a data "08/04/2022 18:23:34". Abaixo, há um campo de texto com o título "Deseja adicionar alguma informação?" e o subtítulo "Insira aqui informações adicionais que você considere relevantes para a análise do seu pedido.". No canto inferior direito, há um botão laranja com o texto "Finalizar".

Campo para informações adicionais e botão de finalização.

E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

Protocolo

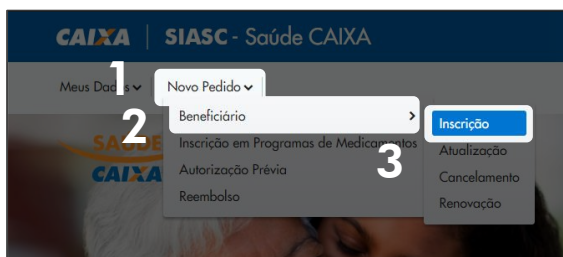
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.

A imagem mostra um comprovante de abertura do pedido. No topo, há o texto "Pedido enviado com sucesso!". Abaixo, há uma tabela com as seguintes informações: Número 5163, Protocolo ANS 31292420220413005163. Abaixo da tabela, há o Beneficiário JEANNETTE CARDOSO GAZZONI MACHADO, o Tipo de Processo REEMBOLSO - ASSISTENCIAL - RMB-AST, a Finalidade OUTRA FINALIDADE e a Situação do Processo SOB ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA. No rodapé, há o texto "Esta notificação foi encaminhada para o e-mail cadastrado/informado. Acompanhe o andamento de seu pedido no menu:" e um botão laranja com o texto "Meus processos".

solicitar

INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE

Para solicitar a inscrição de um(a) novo(a) dependente, acesse o menu **Novo pedido » Beneficiário » Inscrição**.



Menu de acesso à funcionalidade.



Tela inicial e botão de ação.

Lidas as informações gerais contidas na tela inicial, clique no botão “Iniciar” e siga os passos indicados.

1. TIPO DEPENDENTE

Selecionar o tipo de dependente

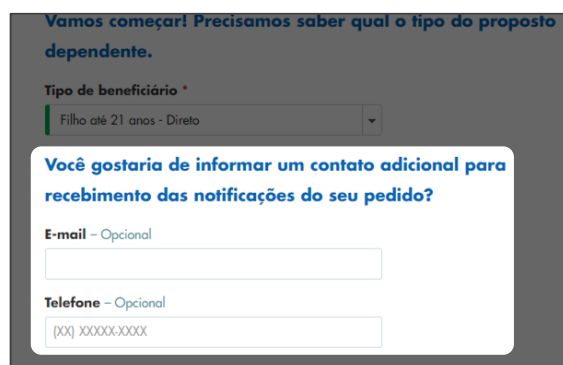
O primeiro passo é escolher o tipo de dependente que se deseja inscrever. O campo **Tipo de beneficiário** lista apenas os tipos cujo pedido de inclusão pode ser feito pelo(a) titular.



Tipo de beneficiário selecionado.

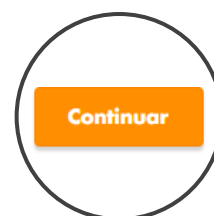
Agregar dados opcionais

Uma vez selecionado o tipo de beneficiário, opcionalmente, você pode informar um endereço de **E-mail** e um número de **Telefone** adicionais para receber notificações relacionadas ao pedido e/ou eventual contato da equipe técnica.



Contato adicional para notificação.

Lembramos que as mensagens relacionadas ao pedido já são enviadas, por padrão, ao e-mail do(a) titular da família do(a) beneficiário(a).



Para seguir para o próximo passo, clique no botão “Continuar”.

solicitar INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE

2. CADASTRO

Informar dados básicos

Neste passo, você deve informar os principais dados cadastrais do(a) proposto(a) beneficiário(a). Cada campo é exibido após o preenchimento do anterior.

Dados básicos informados.



Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

3. COMPLEMENTO

Informar dados complementares

Neste passo, você pode informar dados complementares do(a) proposto(a) beneficiário(a), se desejar, para tornar seu cadastro o mais completo possível.

Aqui, todos os campos são de preenchimento opcional.

Dados complementares informados.



Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

4. DOCUMENTOS

Conforme o tipo de beneficiário escolhido e alguns atributos do(a) proposto(a) beneficiário(a), como idade e estado civil, por exemplo, o sistema apresentará neste passo qual(is) documento(s) deverá(ão) ser fornecido(s) para concluir a requisição.

Você terá que enviar (upload) pelo menos um arquivo para cada documento exigido, conforme os requisitos estabelecidos.

solicitar INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE

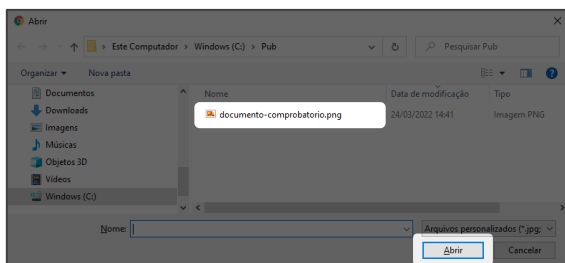
Formatos suportados

Antes de anexar os arquivos aos documentos, saiba que o SIASC permite apenas arquivos com as seguintes características:

- extensões .pdf, .jpg, .jpeg e .png;
- tamanho máximo de 10 Mb (dez megabytes).

Anexar arquivo

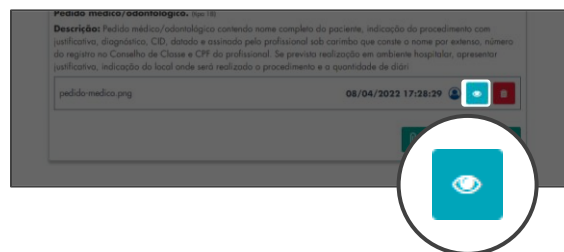
Para anexar arquivo, você deve clicar no botão “Adicionar arquivo” correspondente a cada documento apresentado sob o título “Documentos obrigatórios” e sob o título “Documentos condicionados/complementares”, se houver.



Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

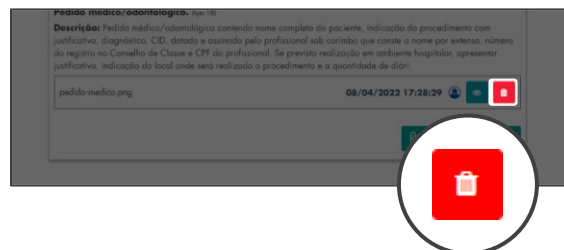
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



Botão de visualização do arquivo.

Excluir arquivo

Você também pode excluir um arquivo já anexado, lembrando que deve haver pelo menos um arquivo para cada documento. Para isso, clique no botão indicado e confirme a exclusão.



Botão de exclusão.



Quando anexados todos os arquivos necessários, clique no botão “Continuar” para exibir o resumo do pedido e confirmar a solicitação.

solicitar

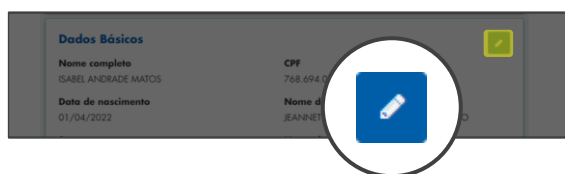
INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE

5. RESUMO

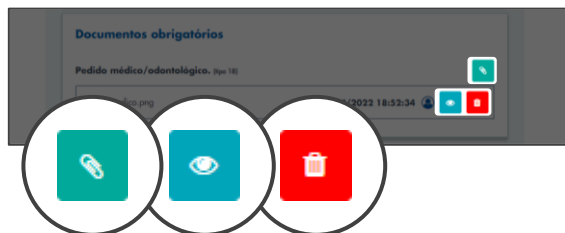
Neste passo, você pode conferir todos os dados informados nos passos anteriores, para se certificar de que estejam corretos.

Editar informação

Se houver algo a ser corrigido referente aos passos 2, 3 ou 4 (**Dados básicos**, **Dados complementares** ou **Documentos**), você pode promover as alterações diretamente na tela do resumo, clicando nos botões indicados.



Botão de edição.



Botões para anexar, visualizar e excluir arquivo.

Caso seja necessário alterar o tipo de beneficiário, será necessário reiniciar o pedido, pois os passos seguintes estão condicionadas às informações prestadas no passo 1.



Para isso, clique no botão "Reiniciar" e confirme a ação.

Finalizar pedido

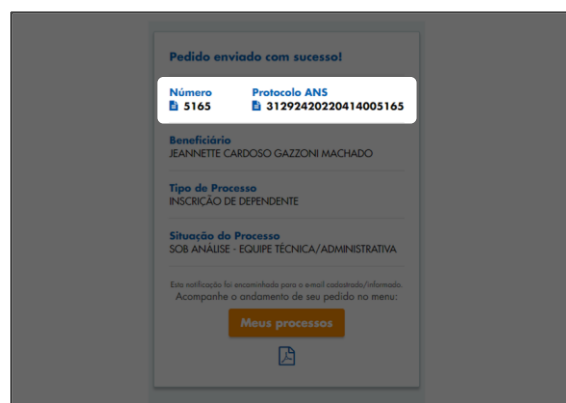
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão "Finalizar" para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.

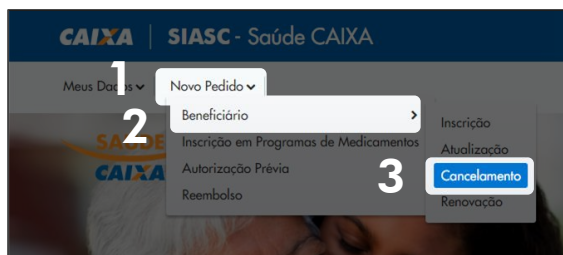


E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

solicitar

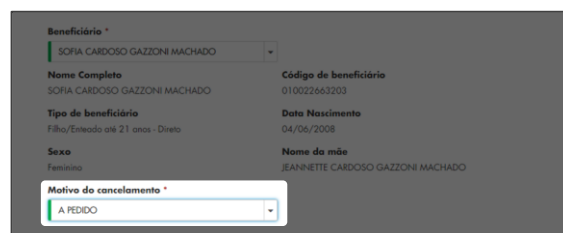
CANCELAMENTO DE DEPENDENTE

Para solicitar o cancelamento de um(a) dependente, acesse o menu **Novo pedido » Beneficiário » Cancelamento**.



Menu de acesso à funcionalidade.

Ao selecionar o(a) beneficiário(a), alguns dados dele(a) são apresentados e você deve indicar o motivo do pedido de cancelamento.



Beneficiário e Motivo de cancelamento selecionados.



Tela inicial e botão de ação.

Lidas as informações gerais contidas na tela inicial, clique no botão “Iniciar” e siga os passos indicados.

1. BENEFICIÁRIO

Selecionar o beneficiário

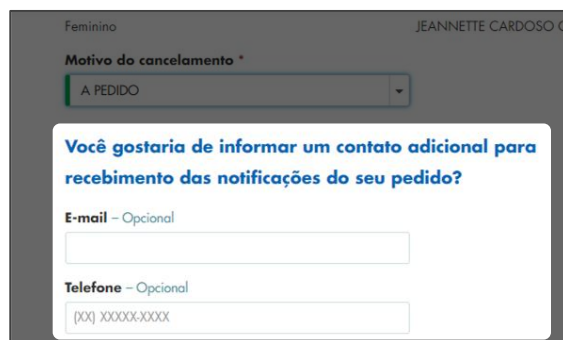
O primeiro passo é escolher o(a) beneficiário(a) que se deseja cancelar. O campo **Beneficiário** lista apenas os membros do grupo familiar vigentes no SIAGS.



Campo para selecionar beneficiário(a).

Agregar dados opcionais

Uma vez selecionados beneficiário(a) e motivo da solicitação, opcionalmente, você pode informar um endereço de **E-mail** e um número de **Telefone** adicionais para receber notificações relacionadas ao pedido e/ou eventual contato da equipe técnica.



Contato adicional para notificação.

Lembramos que as mensagens relacionadas ao pedido já são enviadas, por padrão, ao e-mail do(a) titular da família do(a) beneficiário(a).



Para seguir para o próximo passo, clique no botão “Continuar”.

solicitar

CANCELAMENTO DE DEPENDENTE

2. DOCUMENTOS

Conforme o tipo de beneficiário e o motivo da solicitação escolhidos, o sistema apresentará neste passo qual(is) documento(s) deverá(ão) ser fornecido(s) para concluir a requisição.

Você terá que enviar (*upload*) pelo menos um arquivo para cada documento exigido, conforme os requisitos estabelecidos.

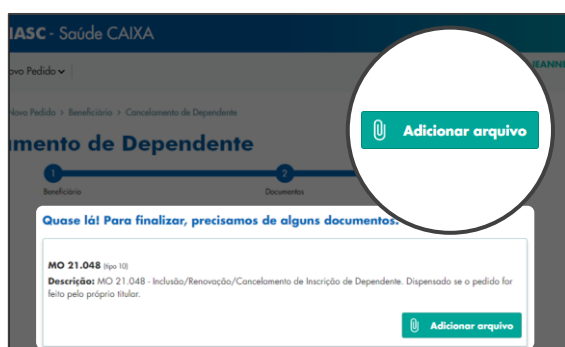
Formatos suportados

Antes de anexar os arquivos aos documentos, saiba que o SIASC permite apenas arquivos com as seguintes características:

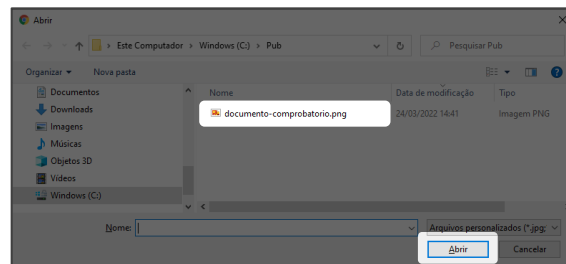
- extensões .pdf, .jpg, .jpeg e .png;
- tamanho máximo de 10 Mb (dez megabytes).

Anexar arquivo

Para anexar arquivo, você deve clicar no botão “Adicionar arquivo” correspondente a cada documento apresentado sob o título “Documentos obrigatórios” e sob o título “Documentos condicionados/complementares”, se houver.



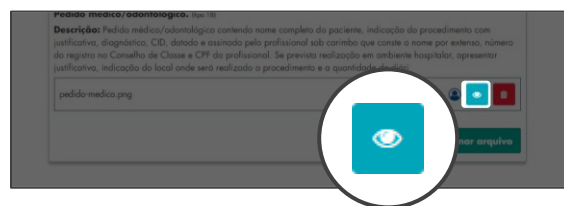
Botão para anexar arquivo(s) ao documento.



Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

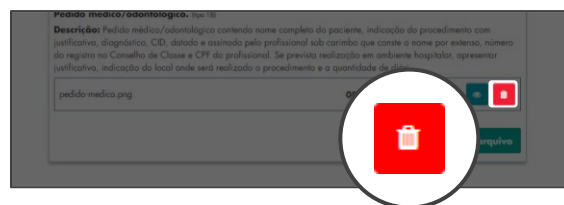
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



Botão de visualização do arquivo.

Excluir arquivo

Você também pode excluir um arquivo já anexado, lembrando que deve haver pelo menos um arquivo para cada documento. Para isso, clique no botão indicado e confirme a exclusão.



Botão de exclusão.



Quando anexados todos os arquivos necessários, clique no botão “Continuar” para exibir o resumo do pedido e confirmar a solicitação.

solicitar

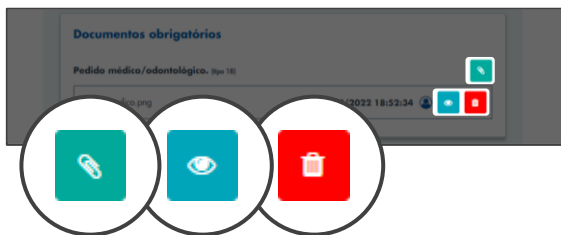
CANCELAMENTO DE DEPENDENTE

3. RESUMO

Neste passo, você pode conferir todos os dados informados nos passos anteriores, para se certificar de que estejam corretos.

Editar informação

Se houver algo a ser corrigido referente ao passo 2 (**Documentos**), você pode promover as alterações diretamente na tela do resumo, clicando nos botões indicados.



Botões para anexar, visualizar e excluir arquivo.

Caso seja necessário alterar o beneficiário, o novo tipo de beneficiário ou o motivo da atualização, será necessário reiniciar o pedido, pois os passos seguintes estão condicionadas às informações prestadas no passo 1.

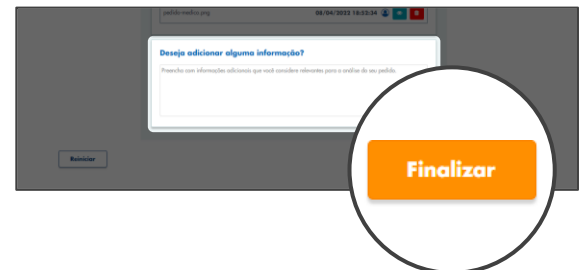


Para isso, clique no botão "Reiniciar" e confirme a ação.

Finalizar pedido

Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário.

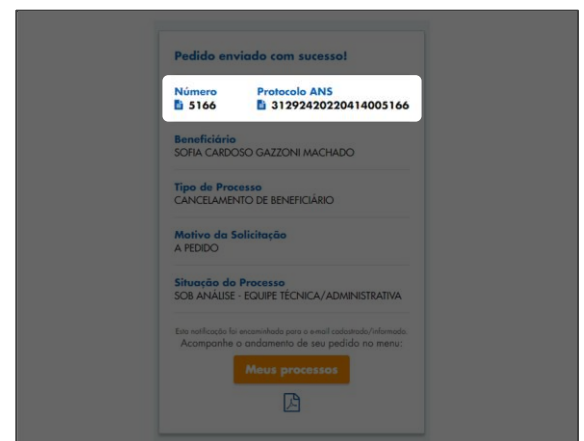
Caso contrário, clique logo no botão "Finalizar" para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

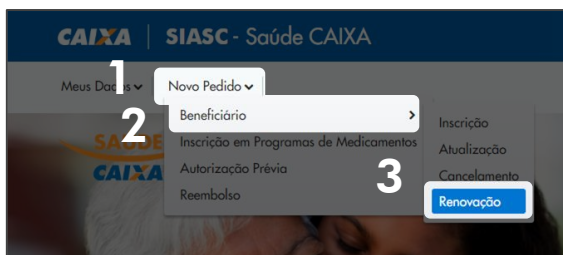
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.



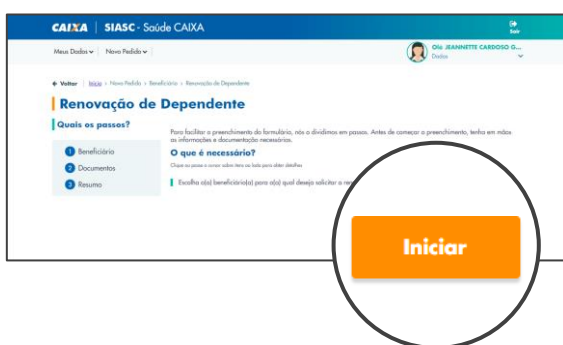
E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

solicitar RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

Para solicitar a renovação de um(a) dependente, acesse o menu **Novo pedido » Beneficiário » Renovação**.



Menu de acesso à funcionalidade.



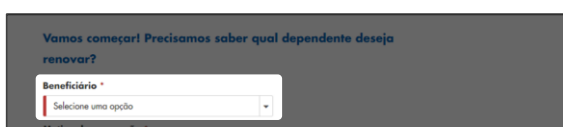
Tela inicial e botão de ação.

Lidas as informações gerais contidas na tela inicial, clique no botão “Iniciar” e siga os passos indicados.

1. BENEFICIÁRIO

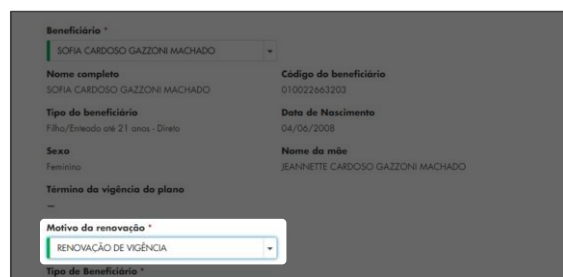
Selecionar o beneficiário

O primeiro passo é escolher o(a) beneficiário(a) que se deseja renovar. O campo **Beneficiário** lista apenas os membros do grupo familiar vigentes ou passíveis de renovação no SIAGS.



Campo para selecionar beneficiário(a).

Ao selecionar o(a) beneficiário(a), alguns dados dele(a) são apresentados e você deve indicar o motivo do pedido de renovação.



Beneficiário e Motivo de renovação selecionados.

Tipo de beneficiário

O campo **Tipo de Beneficiário** é preenchido automaticamente ao se escolher o(a) beneficiário(a) e permite a alteração deste atributo, quando for o caso. Por exemplo, filho(a)/enteado(a) ao completar 21 anos pode ser renovado, porém deixa a condição de dependente **direto** e passa a ser dependente **indireto**.



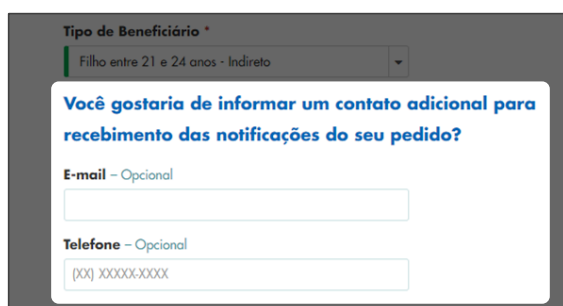
Tipo de beneficiário selecionado (2), alterando o tipo atual (1).

solicitar

RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

Agregar dados opcionais

Uma vez selecionados o(a) beneficiário(a), o motivo da renovação e o tipo de beneficiário, você pode informar, opcionalmente, um endereço de **E-mail** e um número de **Telefone** adicionais para receber notificações relacionadas ao pedido e/ou eventual contato da equipe técnica.



Tipo de Beneficiário *

Filho entre 21 e 24 anos - Indireto

Você gostaria de informar um contato adicional para recebimento das notificações do seu pedido?

E-mail - Opcional

Telefone - Opcional

(00) XXXXX-XXXX

Contato adicional para notificação.

Lembramos que as mensagens relacionadas ao pedido já são enviadas, por padrão, ao e-mail do(a) titular da família do(a) beneficiário(a).



Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

2. DOCUMENTOS

Conforme o tipo de beneficiário e o motivo da solicitação escolhidos, o sistema apresentará neste passo qual(is) documento(s) deverá(ão) ser fornecido(s) para concluir a requisição.

Você terá que enviar (upload) pelo menos um arquivo para cada documento exigido, conforme os requisitos estabelecidos.

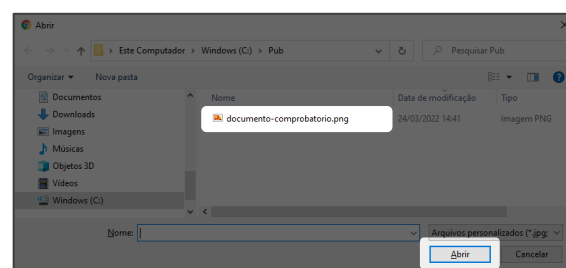
Formatos suportados

Antes de anexar os arquivos aos documentos, saiba que o SIASC permite apenas arquivos com as seguintes características:

- extensões .pdf, .jpg, .jpeg e .png;
- tamanho máximo de 10 Mb (dez megabytes).

Anexar arquivo

Para anexar arquivo, você deve clicar no botão "Adicionar arquivo" correspondente a cada documento apresentado sob o título "Documentos obrigatórios" e sob o título "Documentos condicionados/complementares", se houver.



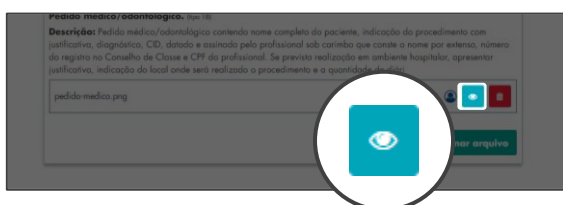
Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

solicitar

RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

Visualizar arquivo

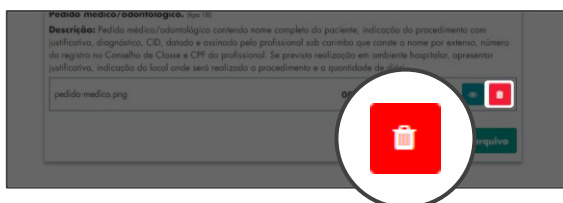
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



Botão de visualização do arquivo.

Excluir arquivo

Você também pode excluir um arquivo já anexado, lembrando que deve haver pelo menos um arquivo para cada documento. Para isso, clique no botão indicado e confirme a exclusão.



Botão de exclusão.



Quando anexados todos os arquivos necessários, clique no botão "Continuar" para exibir o resumo do pedido e confirmar a solicitação.

3. RESUMO

Neste passo, você pode conferir todos os dados informados nos passos anteriores, para se certificar de que estejam corretos.

Editar informação

Se houver algo a ser corrigido referente ao passo 2 (**Documentos**), você pode promover as alterações diretamente na tela do resumo, clicando nos botões indicados.



Botões para anexar, visualizar e excluir arquivo.

Caso seja necessário alterar o beneficiário, o novo tipo de beneficiário ou o motivo da renovação, será necessário reiniciar o pedido, pois os passos seguintes estão condicionadas às informações prestadas no passo 1.



Para isso, clique no botão "Reiniciar" e confirme a ação.

Finalizar pedido

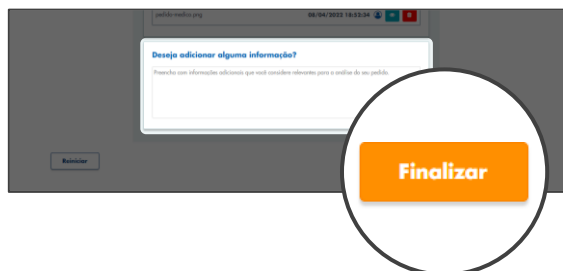
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário.

(continua na próxima página)

solicitar

RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

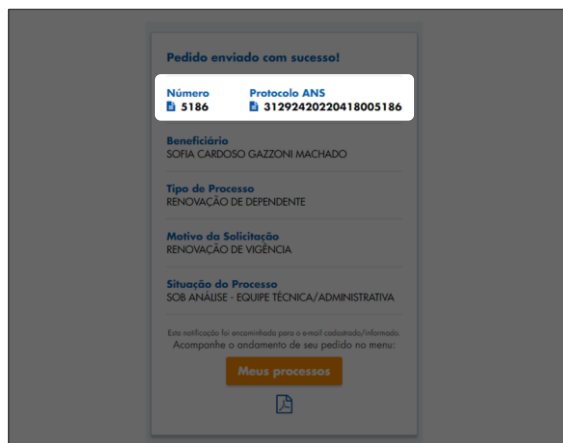
Caso contrário, clique logo no botão “Finalizar” para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

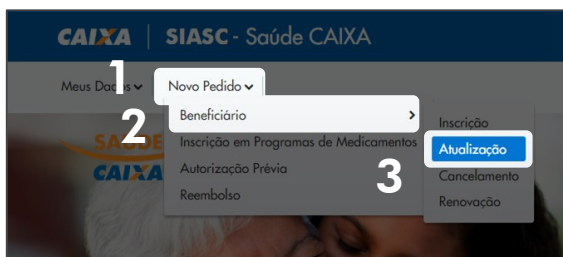
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.



E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

solicitar ATUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Para solicitar a atualização cadastral de um(a) dependente, acesse o menu **Novo pedido » Beneficiário » Atualização**.



Menu de acesso à funcionalidade.



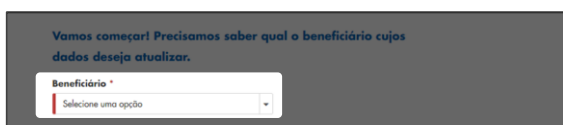
Tela inicial e botão de ação.

Lidas as informações gerais contidas na tela inicial, clique no botão “Iniciar” e siga os passos indicados.

1. BENEFICIÁRIO

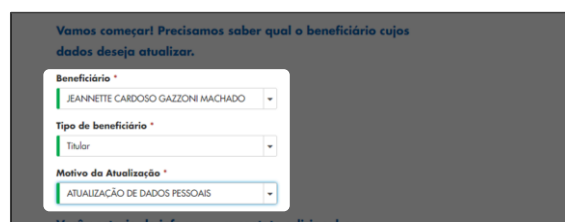
Selecionar o beneficiário

O primeiro passo é escolher o(a) beneficiário(a) cujos dados cadastrais se deseja alterar. O campo **Beneficiário** lista apenas os membros do grupo familiar vigentes no SIAGS.



Campo para selecionar beneficiário(a).

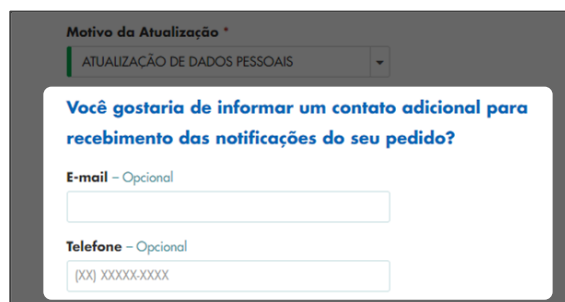
Uma vez selecionado o(a) beneficiário(a), você pode escolher um novo tipo de beneficiário, se for o caso, e deve indicar o motivo do pedido de atualização.



Beneficiário, Tipo de beneficiário e Motivo da atualização selecionados.

Agregar dados opcionais

Uma vez selecionados o(a) beneficiário(a), o tipo de beneficiário e o motivo da solicitação, opcionalmente, você pode informar um endereço de **E-mail** e um número de **Telefone** adicionais para receber notificações relacionadas ao pedido e/ou eventual contato da equipe técnica.



Lembramos que as mensagens relacionadas ao pedido já são enviadas, por padrão, ao e-mail do(a) titular da família do(a) beneficiário(a).



Para seguir para o próximo passo, clique no botão “Continuar”.

solicitar ATUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

2. CADASTRO

Informar dados básicos

Neste passo, você deve informar os principais dados cadastrais do(a) proposto(a) beneficiário(a). Cada campo é exibido após o preenchimento do anterior.

IASC - Saúde CAIXA

Novo Pedido > Beneficiário > Atualização de Beneficiário

Atualização de Beneficiário

1 Tipo dependente 2 Cadastro 3 Complemento 4 Documentos 5 Resumo

Agora, informe os dados cadastrais do beneficiário.

Nome completo * JEANNETTE CARDOSO GAZZONI MACHADO CPF * 45511802115

Data de nascimento * 27/04/1968 Nome da mãe * JANETE CARDOSO BATISTA

Sexo * Feminino Nome do pai * ANTONIO CARDOSO BATISTA

Estado Civil * CASADO(A)

Continuar

Dados básicos informados.



Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

3. COMPLEMENTO

Informar dados complementares

Neste passo, você pode informar dados complementares do(a) proposto(a) beneficiário(a), se desejar, para tornar seu cadastro o mais completo possível.

Aqui, todos os campos são de preenchimento opcional.

IASC - Saúde CAIXA

Novo Pedido > Beneficiário > Atualização de Beneficiário

Atualização de Beneficiário

1 Tipo dependente 2 Cadastro 3 Complemento 4 Documentos 5 Resumo

Se puder, informe também alguns dados complementares.

Número Documento de Identidade * 1234567 Pessoa com deficiência? Selecionar uma opção

Órgão emissor * SSP-DF Cartão Nacional de Saúde

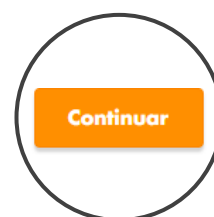
Data de expedição * 01/04/2022 Número Cartão UNIMED (caso haja convênio local)

UF Naturalidade DF Valor renda R\$ XXXXXXX,XX

Município Naturalidade * BRASILIA

Continuar

Dados complementares informados.



Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

4. DOCUMENTOS

Conforme o tipo de beneficiário escolhido e alguns atributos do(a) proposto(a) beneficiário(a), como idade e estado civil, por exemplo, o sistema apresentará neste passo qual(is) documento(s) deverá(ão) ser fornecido(s) para concluir a requisição.

Você terá que enviar (upload) pelo menos um arquivo para cada documento exigido, conforme os requisitos estabelecidos.

solicitar

ATUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Formatos suportados

Antes de anexar os arquivos aos documentos, saiba que o SIASC permite apenas arquivos com as seguintes características:

- extensões .pdf, .jpg, .jpeg e .png;
- tamanho máximo de 10 Mb (dez megabytes).

Anexar arquivo

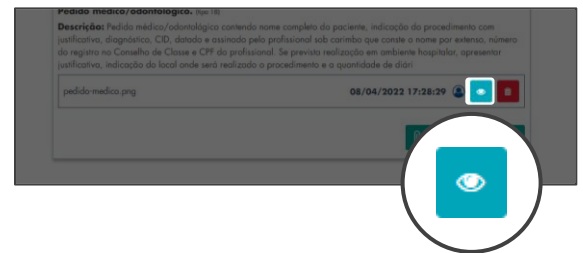
Para anexar arquivo, você deve clicar no botão “Adicionar arquivo” correspondente a cada documento apresentado sob o título “Documentos obrigatórios” e sob o título “Documentos condicionados/complementares”, se houver.



Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

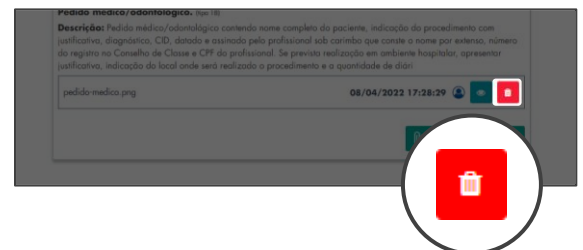
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



Botão de visualização do arquivo.

Excluir arquivo

Você também pode excluir um arquivo já anexado, lembrando que deve haver pelo menos um arquivo para cada documento. Para isso, clique no botão indicado e confirme a exclusão.



Botão de exclusão.



Quando anexados todos os arquivos necessários, clique no botão “Continuar” para exibir o resumo do pedido e confirmar a solicitação.

solicitar

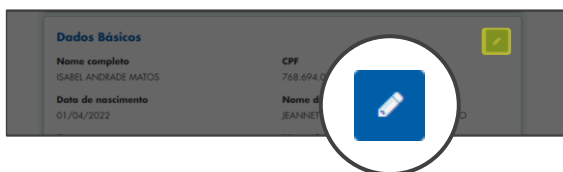
ATUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

5. RESUMO

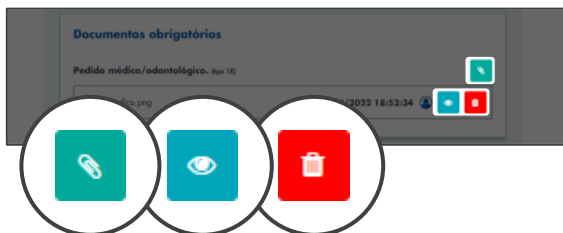
Neste passo, você pode conferir todos os dados informados nos passos anteriores, para se certificar de que estejam corretos.

Editar informação

Se houver algo a ser corrigido referente aos passos 2, 3 ou 4 (**Dados básicos**, **Dados complementares** ou **Documentos**), você pode promover as alterações diretamente na tela do resumo, clicando nos botões indicados.



Botão de edição.



Botões para anexar, visualizar e excluir arquivo.

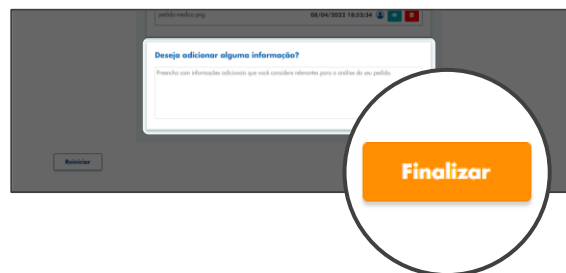
Caso seja necessário alterar o tipo de beneficiário, será necessário reiniciar o pedido, pois os passos seguintes estão condicionadas às informações prestadas no passo 1.



Para isso, clique no botão “Reiniciar” e confirme a ação.

Finalizar pedido

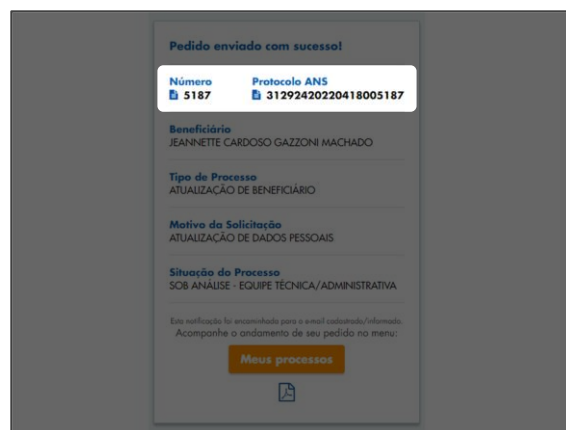
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão “Finalizar” para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

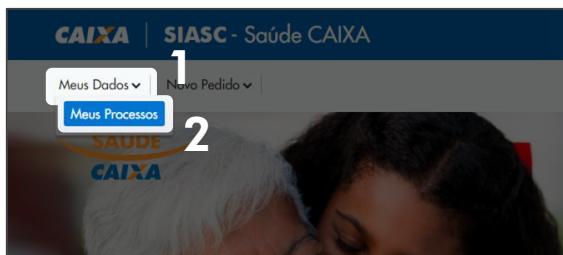
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.



E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

meus PROCESSOS

Para acompanhar os pedidos abertos por você, acesse o menu **Meus dados » Meus processos**.



Menu de acesso à funcionalidade.

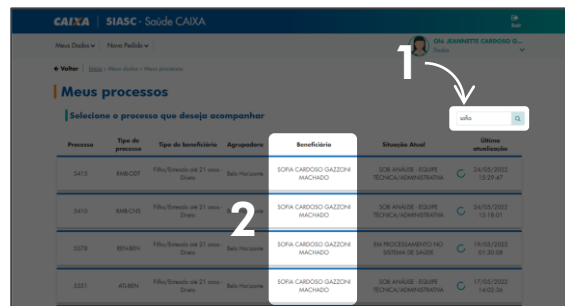
Na tela seguinte serão listados todos os processos já criados para algum(a) beneficiário(a) do grupo familiar do(a) titular, mesmo que aquele(a) não esteja mais vigente. Para abrir o detalhamento de um processo, basta clicar sobre a linha correspondente.

Processo	Tipo de processo	Tipo de beneficiário	Agrupadora	Beneficiário	Situação Atual	Última atualização
S417	INBEN	Tutor	Bela Horizonte	BEANNETTE CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:34:44
S416	RENEN	Filho/Enviado até 21 anos - Direto	Bela Horizonte	GRISIANO CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:32:35
S415	EMBDET	Filho/Enviado até 21 anos - Direto	Bela Horizonte	SORA CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:29:47
S414	EMBAST	Filho/Enviado até 21 anos - Direto	Bela Horizonte	GRISIANO CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:27:26
S413	EMBDET	Cônjuge/Companheiro(a) - Direto	Bela Horizonte	EUCIANO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:24:48
S412	EMBAST	Tutor	Bela Horizonte	BEANNETTE CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:22:25

Lista completa de processos existentes.

Filtrar resultado

A fim de facilitar a localização de um determinado processo, você pode utilizar o campo de busca para filtrar os resultados da lista, informando um ou mais termos a serem procurados nas colunas da tabela.



Lista de processos filtrada (2), ao informar um termo no campo de busca (1).

Detalhamento do processo

Ao clicar sobre um item da lista, o sistema apresentará os detalhes do processo selecionado, organizados em quadros (chamados de cards), conforme descrito a seguir:

Meus processos

S416 - RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

Situação do processo

AGUARDANDO DECISÃO ADMINISTRATIVA - CENTRALIZADORA

Mudança de situação

AGUARDANDO DECISÃO ADMINISTRATIVA - CENTRALIZADORA

Processo

2 prazos

2 dias úteis

Dados do beneficiário

GRISIANO CARDOZO GAZZONI MACHADO

Código do beneficiário

010022645002

CPF

094.322.381/30

Data de nascimento

26/07/2003

Dados do processo

Número

S416

Data de abertura

24/05/2022 13:32:33

Tipo de processo

RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE RENDEP

Matriz de solicitação

RENOVAÇÃO DE VIGÊNCIA

Tipo de beneficiário

Filho/Enviado até 21 anos - Direto

Observações

Protocolo ANE

31704202005400416

Data de encerramento

—

Caráter de solicitação

NORMAL

Documentos obrigatórios

MO 21.048 Rev 10

Anexo de foto.pdf

24/05/2022 13:33:03

Cancelar processo **Retornar ao topo**

Detalhamento de um processo de Renovação de dependente.

meus PROCESSOS

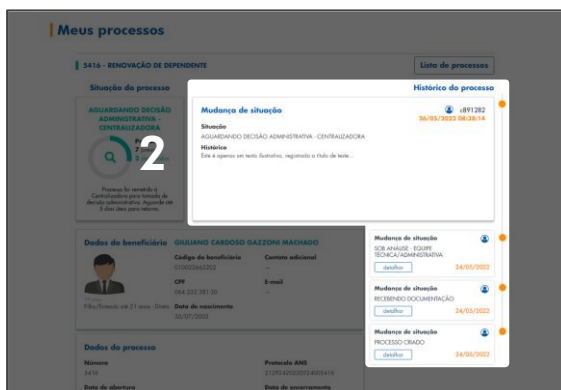
O primeiro card do detalhamento do processo (1) é o que destaca a situação atual do processo, o contador de prazo dessa situação e um texto indicando se há ou não alguma ação a ser tomada por parte do(a) titular.



Card "Situação do processo".

Note que situações conclusivas, ou finalísticas (quando o processo alcança seu estado final), não possuem um prazo associado e, portanto, podem não apresentar também um texto explicativo.

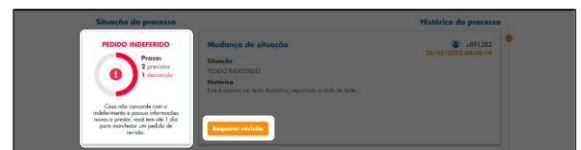
Em seguida, é exibido o **Histórico do processo** (2), com a sequência cronológica das ocorrências (mudanças de situação e observações da equipe de análise), da mais recente até a mais antiga.



Sequência de cards que compõem o Histórico do processo.

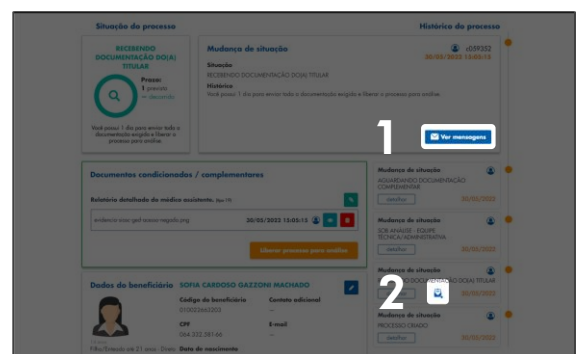
A ocorrência mais recente ganha destaque, mas as demais (exibidas em cards menores) apresentam todas as informações desta, ao acionar o botão "detalhar".

Caso o processo esteja na situação **PEDIDO INDEFERIDO** e o(a) titular possua informações novas que tenham potencial para reverter o indeferimento, pode-se clicar no botão "Requerer revisão", para, em seguida, anexar arquivo(s) que fundamente(m) seu pedido de revisão e liberar o processo para nova análise.



Situação do processo indicando indeferimento e botão de ação.

Caso haja mensagens disparadas por ocasião de determinada ocorrência, botões próprios serão exibidos para se consultar o conteúdo e os detalhes dessas mensagens.



Botões para visualização das mensagens disparadas no card da ocorrência mais recente (1) e no das demais ocorrências (2).

meus PROCESSOS

Na sequência, são apresentados cards que variam conforme o tipo de processo (3) e que, basicamente, exibem os campos preenchidos na abertura do pedido.

The screenshot shows the 'Meus processos' interface. A card for process '5416 - RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE' is highlighted. The card displays the process status as 'AGUARDANDO DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA CENTRALIZADORA'. It includes fields for 'Dados do beneficiário' (GIULIANO CARLOS GAZZONI MACHADO), 'Dados do processo' (Número: 5416, Data de abertura: 24/05/2022 13:22:53), and 'Protocolo ANS' (3129340202034025416). A red button 'Cancelar processo' and a blue button 'Retornar ao topo' are visible at the bottom of the card.

Cards contendo os campos preenchidos na abertura do processo de Renovação de dependente.

A edição de alguns campos e o cancelamento do processo estão condicionados à situação atual do processo, podendo ser permitida ou vedada.

This screenshot shows the same process card as before, but with two callouts. A red circle highlights the 'Cancelar processo' button, and a blue circle highlights a pencil icon, indicating the edit functionality.

Botões de cancelamento do processo e de edição de campos.

Por fim, são apresentados os cards comuns a todo tipo de processo: o de **Documentos obrigatórios** e o de **Documentos condicionados/complementares** (4).

The screenshot shows a card titled 'Documentos obrigatórios'. It displays the process number 'MO 21.048' and the date '30/05/2022 13:22:53'. A red button 'Cancelar processo' and a blue button 'Retornar ao topo' are visible.

Detalhamento de um processo de Renovação de dependente.

O envio (*upload*) ou a exclusão de arquivos estão condicionados à situação atual do processo, podendo ser permitidos ou vedados.

Caso o processo esteja na situação **AGUARDANDO DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**, o card correspondente será exibido com prioridade (antes dos dados do processo) até que os arquivos exigidos sejam anexados e o processo seja liberado para análise.

This screenshot shows a card titled 'Documentos condicionados / complementares'. It displays the process number 'MO 21.048' and the date '30/05/2022 13:22:53'. Two callouts are present: a red circle highlights the 'Liberar processo para análise' button, and a blue circle highlights the 'Liberar processo para upload' button.

Card "Documentos condicionados / complementares" em destaque e botão de liberação do processo para análise.

Manual do usuário

VISÃO TITULAR

elaboração

GN Saúde CAIXA - GESAD

apoio

CN Gestão Empresarial – CEPEM

dúvidas, críticas, elogios ou sugestões

gesad@caixa.gov.br