

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 INSCRIÇÃO NO PRMD	12
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.

Para credenciados

Os credenciados do Saúde CAIXA podem utilizar o SIASC para solicitar autorização prévia visando à realização de procedimentos com tal exigência, além de acompanhar o andamento dos pedidos abertos.

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://atendimentosauade.caixa.gov.br>

utilizando CPF e senha no login unificado para sistemas CAIXA.

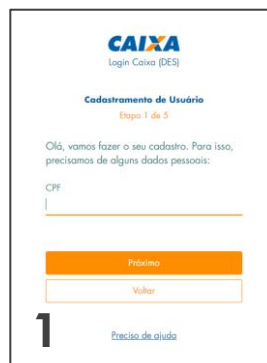
Primeiro acesso

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



Link “Cadastra-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”.



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”.



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 “Cadastra-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 em sequência 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](#)

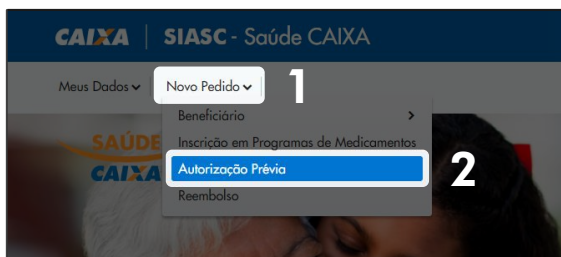
Passos para login no SIASC.

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.

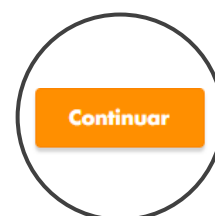
Campo para selecionar beneficiário(a).

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.

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

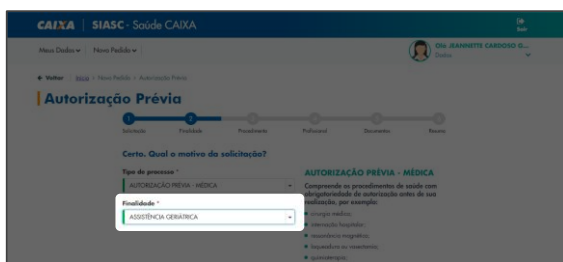
Neste passo, você deve escolher o tipo de autorização prévia que deseja solicitar. Um texto explicativo será exibido em tela ao selecionar qualquer das opções.



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.



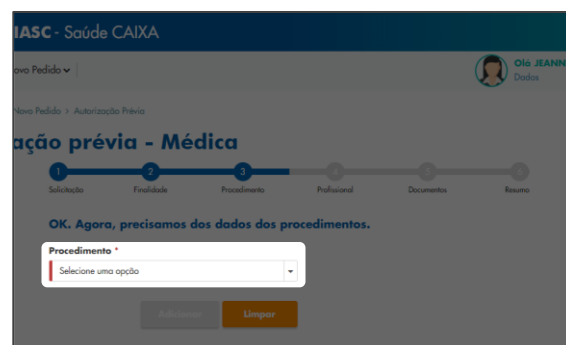
Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

3. PROCEDIMENTO

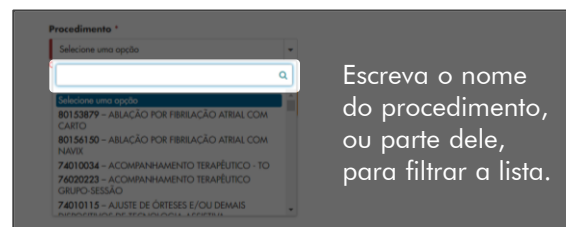
Adicionar procedimento

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.)

OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *

Selecione uma opção

colun

3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica
4.11.01.227 - RM - Coluna cervical ou dorsal ou lombar
4.11.01.243 - RM - Pesaço braquial (distúrbio torácico) ou lombossacral (não inclui coluna cervical ou lombar)

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.

OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *

3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica

3.07.15.059 Cirurgia de coluna por via endoscópica
Incluída exigência de autorização prévia conforme RN 465/2021

Grau *

Cirurgia

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

OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *

3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica

3.07.15.059 Cirurgia de coluna por via endoscópica
Incluída exigência de autorização prévia conforme RN 465/2021

Grau *

Cirurgia

Quantidade solicitada *

Grau selecionado.

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

OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *

3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica

3.07.15.059 Cirurgia de coluna por via endoscópica
Incluída exigência de autorização prévia conforme RN 465/2021

Grau *

Cirurgia

Quantidade solicitada *

1

Adicionar Limpar

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.


OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimentos *

Selecione uma opção

Adicionar Limpar

Procedimentos adicionados

Procedimento	Grau	Quantidade	Ação
3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica	Cirurgia	1	 



Valor

Adicionar

Editar procedimento

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

Procedimentos adicionados

Procedimento	Grau	Quantidade	Ação
3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica	Cirurgia	1	 

Valor

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
3.07.15.059 Cirurgia de coluna por via endoscópica
Incluída exigência de autorização prévia conforme RN 465/2016

Orau * Instrumentador

Quantidade solicitada * 1

Concluir alteração Continuar

Concluir alteração

Excluir procedimento

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

Procedimentos adicionados

Procedimento	Orau	Quantidade	Ação
3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica	Instrumentador	1	
4.11.01.327 - RM - Coluna cervical ou dorsal no tumor	Exame - 1407	1	

Valor

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 *
768.694.076-49

Nome ou Razão social *
CLÍNICA DE IMAGEM

UF * Município *
DF BRASÍLIA

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

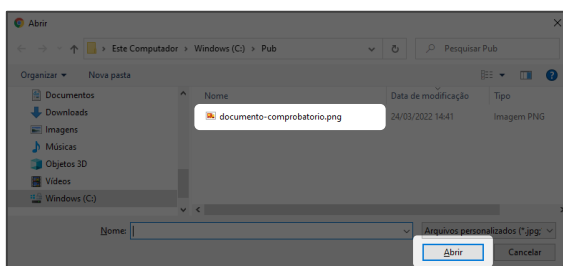
Formatos suportados

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

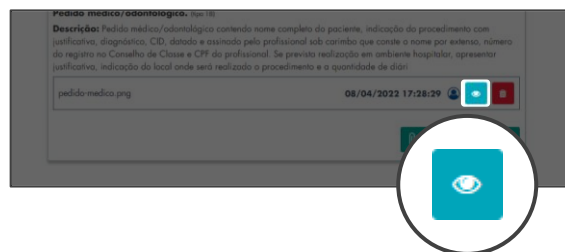
Para anexar arquivo, você deve clicar no botão “Adicionar arquivo” correspondente a cada documento apresentado sob o título “Documentos obrigatórios” e sob o título “Documentos condicionados/complementares”, se houver.



Localize e seleccione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

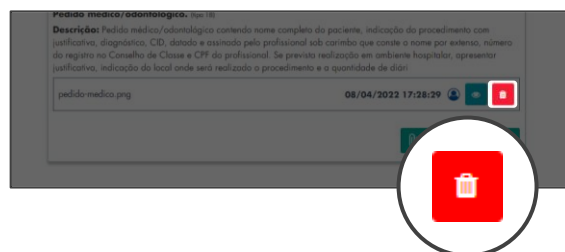
Uma vez anexado um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



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

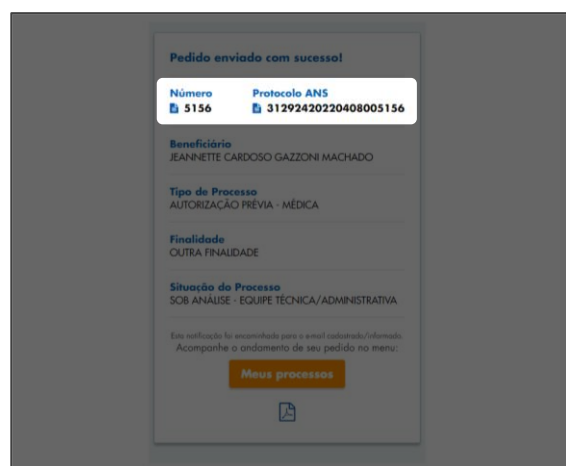
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão "Finalizar" para concluir o pedido.



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.

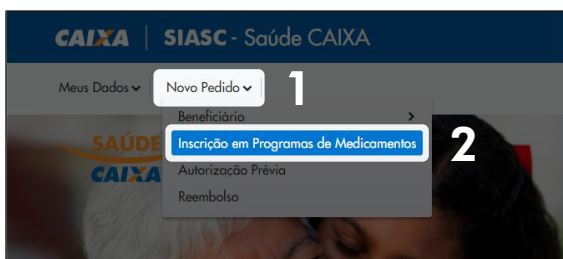


E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

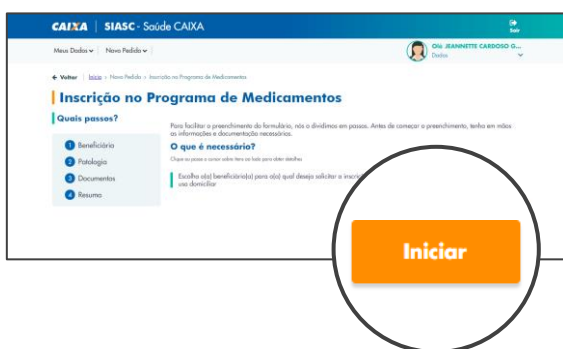
solicitar

INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE MEDICAMENTOS

Para solicitar uma nova inscrição no Programa de Reembolso de Medicamentos de uso domiciliar, acesse o menu **Novo pedido » Inscrição no Programa de Medicamentos**.



Menu de acesso à funcionalidade.



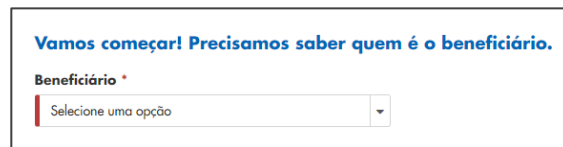
Tela inicial e botão de ação.

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

1. BENEFICIÁRIO

Selecionar beneficiário

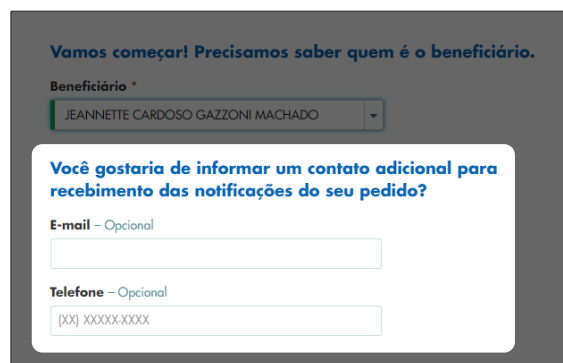
O primeiro passo é escolher o(a) beneficiário(a) para o(a) qual se deseja solicitar a autorização prévia. O campo “Beneficiário” lista apenas os membros do grupo familiar vigentes no SIAGS.



Campo para selecionar beneficiário(a).

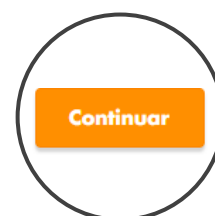
Agregar dados opcionais

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.



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

INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE MEDICAMENTOS

2. PATOLOGIA

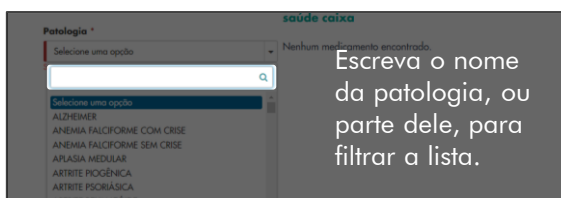
Escolher patologia

Neste passo, você deve escolher a patologia de cujo(s) medicamento(s) deseja solicitar futuros reembolsos. Ao selecionar um item da lista, será exibida na tela a relação de medicamentos reembolsáveis pelo Saúde CAIXA.

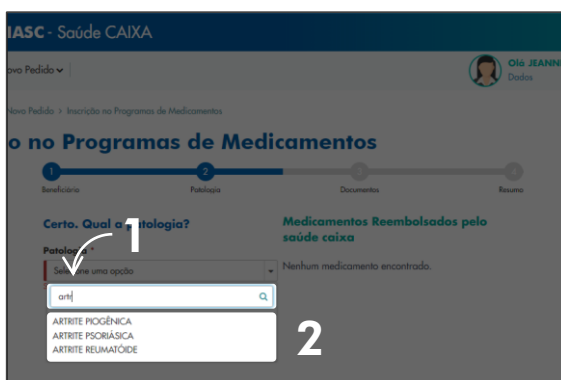


Patologia selecionada e lista de medicamentos correspondente.

Caso não encontre a patologia procurada na lista, utilize o campo de busca para localizá-la.



Campo de busca do campo "Patologia".



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



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

3. 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.

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

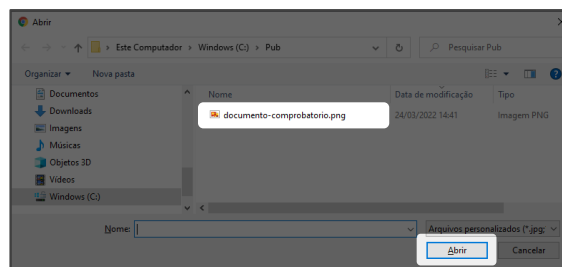
Para anexar arquivo, você deve clicar no botão "Adicionar arquivo" correspondente a cada documento apresentado sob o título "Documentos obrigatórios" e sob o título "Documentos condicionados/complementares", se houver.

(continua na próxima página)

solicitar

INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE MEDICAMENTOS

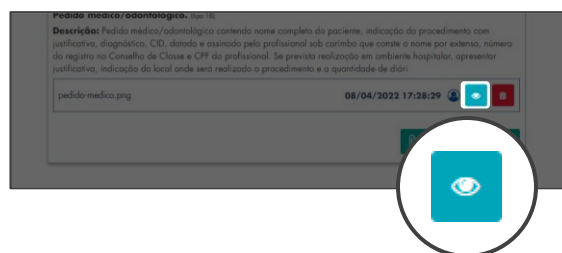
Anexar arquivo (cont.)



Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

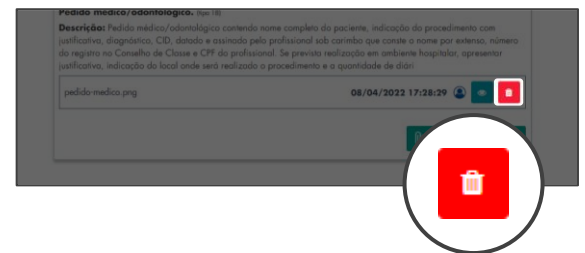
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



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.

6. RESUMO

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

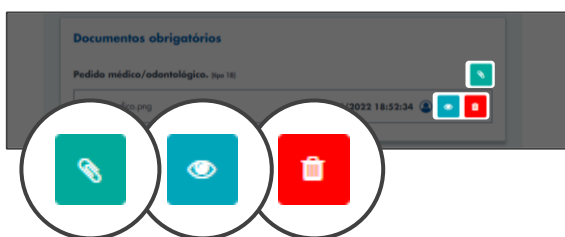
Editar informação

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

solicitar

INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE MEDICAMENTOS

Se houver algo a ser corrigido referente ao passo 3 (**Documentos**), você pode promover as alterações diretamente na tela do resumo, clicando nos botões indicados.



Botões para anexar, visualizar e excluir arquivo.

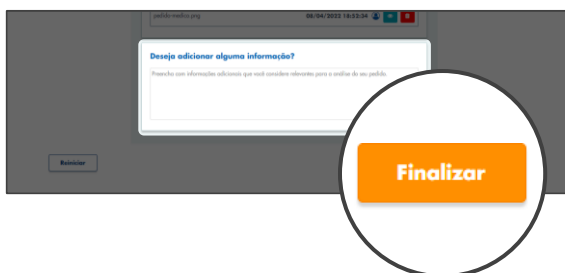
Caso seja necessário alterar alguma informação dos passos 1 e 2 (**Beneficiário** e **Patologia**), será necessário reiniciar o pedido, pois os passos seguintes estão condicionadas às informações prestadas nesses dois iniciais.



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

Finalizar pedido

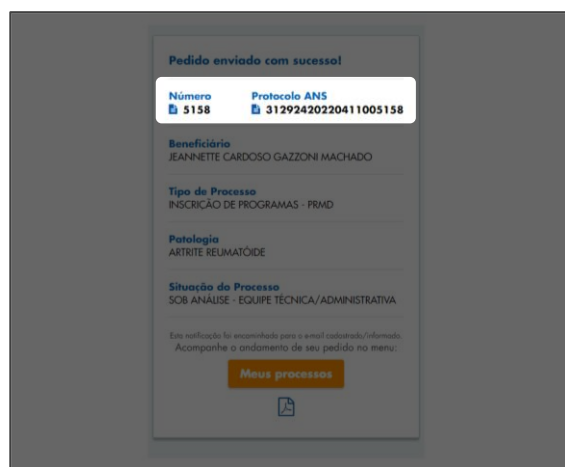
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão "Finalizar" para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

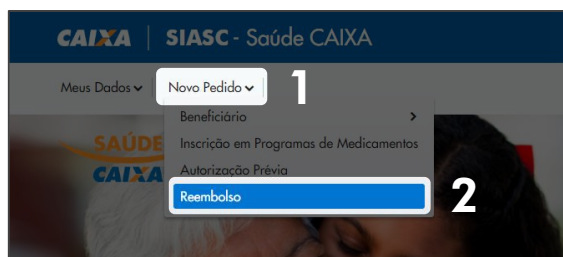
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.



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.

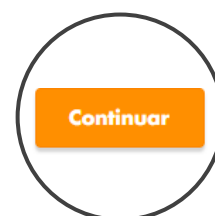
Campo para selecionar beneficiário(a).

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.

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

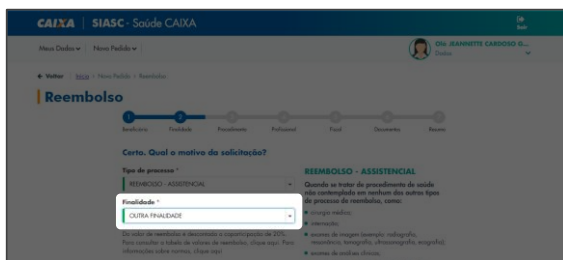
Neste passo, você deve escolher o tipo de reembolso que deseja solicitar. Um texto explicativo será exibido em tela ao selecionar qualquer das opções.



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.



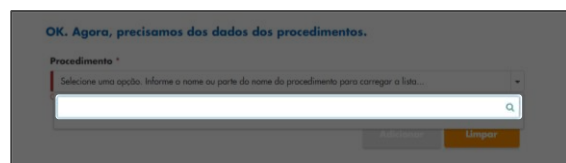
Para seguir para o próximo passo, clique no botão "Continuar".

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.

IASC - Saúde CAIXA

Olá, JEANNE
Doutor

Reembolso - Assistencial

OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *

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

coluna

- 3.07.15.016 - Anestesia da coluna com instrumentação por segmento
- 3.07.15.024 - Anestesia de coluna via anterior ou pósterio lateral - tratamento cirúrgico
- 3.07.15.032 - Biópsia da coluna
- 3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica
- 4.08.13.363 - Coluna vertebral: infiltração foraminol ou facetária ou articular
- 4.08.08.130 - Densitometria óssea - rotina: coluna e fêmur (ou dois segmentos)
- 2.01.03.182 - Desvios posturais da coluna vertebral
- 4.08.13.576 - Embolização de fistula arteriovenosa em cabeça, pescoço ou coluna - por vaso
- 3.07.15.477 - Fixação de coluna com parafusos - limitando o uso

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

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

OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.

Procedimento *

3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica

Grau *

Cirurgia

Autorização Prévia *

Selecione uma opção...

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.

Grau *

Cirurgia

Autorização Prévia *

5156 - MÉDICA | OUTRA FINALIDADE

Adicionar Limpar

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.

Autorização Prévia

5156 - MÉDICA | OUTRA FINALIDADE

Quantidade solicitada *

1

Adicionar Limpar

Quantidade informada.

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

Procedimento *

3.07.15.059 - Cirurgia de coluna por via endoscópica

Grau *

Cirurgia

Valor unitário pago *

R\$ 1.234,56

Autorização Prévia

Data do atendimento *

Valor unitário pago informado.

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

Grau *

Cirurgia

Valor unitário pago *

R\$ 1.234,56

Autorização Prévia

Data do atendimento *

01/04/2022

Adicionar

Adicionar Limpar

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

(continua na próxima página)

solicitar

REEMBOLSO

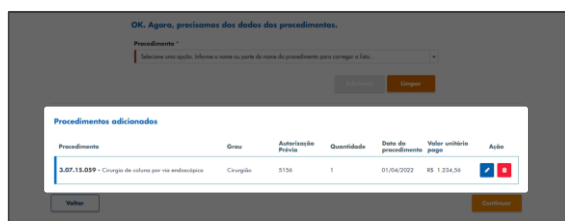
ASSISTENCIAL (cont.)



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	Ação
3.07.15.05F - Cargo de enfermeiro por via endovenosa	Cirurgia	5156	1	01/04/2022	R\$ 1.254,56	 

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 de usuário do sistema de saúde CAIXA. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'CAIXA - Saúde CAIXA' e o nome do usuário 'Dra. JEANNE'. Abaixo, há um menu 'Reembolso - Consulta' com uma barra de progresso que indica que o usuário está na etapa 'Procedimento'. O texto principal diz: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Abaixo disso, há um campo de busca com o texto 'Selecione uma opção. Informe o nome ou parte do nome do procedimento para carregar a lista.' Um cursor está sobre o campo de busca, e a lista de resultados é exibida. A lista contém os seguintes itens: '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', e '5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional'. O número '1' aponta para o campo de busca e o número '2' aponta para a lista de resultados.

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 de usuário do sistema de saúde CAIXA. O texto principal diz: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Abaixo disso, há um campo de busca com o texto 'Selecione uma opção. Informe o nome ou parte do nome do procedimento para carregar a lista.' Um cursor está sobre o campo de busca, e a lista de resultados é exibida. A lista contém os seguintes itens: '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', e '5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional'. O número '1' aponta para o campo de busca e o número '2' aponta para a lista de resultados.

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 de usuário do sistema de saúde CAIXA. O texto principal diz: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Abaixo disso, há um campo de busca com o texto 'Selecione uma opção. Informe o nome ou parte do nome do procedimento para carregar a lista.' Um cursor está sobre o campo de busca, e a lista de resultados é exibida. A lista contém os seguintes itens: '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', e '5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional'. O número '1' aponta para o campo de busca e o número '2' aponta para a lista de resultados.

Campo "Autorização Prévia" opcional.

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de saúde CAIXA. O texto principal diz: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Abaixo disso, há um campo de busca com o texto 'Selecione uma opção. Informe o nome ou parte do nome do procedimento para carregar a lista.' Um cursor está sobre o campo de busca, e a lista de resultados é exibida. A lista contém os seguintes itens: '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', e '5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional'. O número '1' aponta para o campo de busca e o número '2' aponta para a lista de resultados.

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 de usuário do sistema de saúde CAIXA. O texto principal diz: 'OK. Agora, precisamos dos dados dos procedimentos.' Abaixo disso, há um campo de busca com o texto 'Selecione uma opção. Informe o nome ou parte do nome do procedimento para carregar a lista.' Um cursor está sobre o campo de busca, e a lista de resultados é exibida. A lista contém os seguintes itens: '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', e '5.00.00.071 - Consulta individual hospitalar, em terapia ocupacional'. O número '1' aponta para o campo de busca e o número '2' aponta para a lista de resultados.

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).

A imagem mostra a interface do sistema IASC - Saúde CAIXA. No topo, há o nome de usuário 'Olá JEANNER' e o perfil 'Dados'. Abaixo, há um menu de navegação com opções: Inicial, Reembolso, Patologia, Faturamento, Documentos e Resumo. O formulário principal está em uma etapa chamada 'Patologia'. O campo 'Patologia' está selecionado com 'ALZHEIMER'. Abaixo dele, há o campo 'Laboratório' com a opção 'Selecione uma opção' e um botão 'Limpar'.

Patologia selecionada.

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

A imagem mostra o formulário de solicitação de reembolso de medicamento. O campo 'Patologia' está selecionado com 'ALZHEIMER'. O campo 'Laboratório' está selecionado com 'NOVARTIS'. Abaixo dele, há o campo 'Medicamentos' com a opção 'Selecione uma opção' e um botão 'Limpar'.

Laboratório selecionado.

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

A imagem mostra o formulário de solicitação de reembolso de medicamento. O campo 'Patologia' está selecionado com 'ALZHEIMER'. O campo 'Laboratório' está selecionado com 'NOVARTIS'. O campo 'Medicamentos' está selecionado com 'EXELON'. Abaixo dele, há o campo 'Apresentação' com a opção 'Selecione uma opção' e um botão 'Limpar'.

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).

A imagem mostra o formulário de solicitação de reembolso de medicamento. O campo 'Medicamentos' está selecionado com 'EXELON'. O campo 'Apresentação' está selecionado com 'Parch 9 mg/5 cm2 30 sist.'. Abaixo dele, há o campo 'Quantidade solicitada' com o valor '1' e o campo 'Dias atendidos pela quantidade' com o valor '30'. Há também um botão 'Limpar'.

Apresentação selecionada.

Em seguida, informe a quantidade solicitada.

A imagem mostra o formulário de solicitação de reembolso de medicamento. O campo 'Patologia' está selecionado com 'ALZHEIMER'. O campo 'Laboratório' está selecionado com 'NOVARTIS'. O campo 'Medicamentos' está selecionado com 'EXELON'. O campo 'Apresentação' está selecionado com 'Parch 9 mg/5 cm2 30 sist.'. O campo 'Quantidade solicitada' está selecionado com '1'. Abaixo dele, há o campo 'Dias atendidos pela quantidade' com o valor '30'. Há também um botão 'Limpar'.

Quantidade informada.

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

A imagem mostra o formulário de solicitação de reembolso de medicamento. O campo 'Laboratório' está selecionado com 'NOVARTIS'. O campo 'Medicamentos' está selecionado com 'EXELON'. O campo 'Apresentação' está selecionado com 'Parch 9 mg/5 cm2 30 sist.'. O campo 'Quantidade solicitada' está selecionado com '1'. O campo 'Dias atendidos pela quantidade' está selecionado com '30'. Abaixo dele, há o campo 'Valor unitário pago' com o valor 'R\$ 123,45'. Há também um botão 'Limpar'.

Dias atendidos pela quantidade informado.

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

A imagem mostra o formulário de solicitação de reembolso de medicamento. O campo 'Medicamentos' está selecionado com 'EXELON'. O campo 'Dias atendidos pela quantidade' está selecionado com '30'. O campo 'Valor unitário pago' está selecionado com 'R\$ 123,45'. O botão 'Adicionar' está destacado com um círculo branco.

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

Patologia	Laboratório	Medicamento	Apresentação	Quantidade	Dias medicamento	Valor unitário preço	Ação
CD0 - ALZHEIMER	NOVARTIS	ERSON	Tablet 9 mg/5 cm ² 30 unid.	1	30	R\$ 123,45	 

Voltar

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.

IAASC - Saúde CAIXA

Olá JEANNER
Doutor

Reembolso - Odontológico

OK. Agora, preencha os dados dos procedimentos.

Procedimento *

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

restaur

- 8.54.00.459 - Próvisório para Restauração metálica fundida
- 8.30.00.135 - Restauração traumática em dente decíduo
- 8.51.00.080 - Restauração traumática em dente permanente
- 8.51.00.099 - Restauração de amálgama - 1 face
- 8.51.00.102 - Restauração de amálgama - 2 faces
- 8.51.00.110 - Restauração de amálgama - 3 faces
- 8.51.00.129 - Restauração de amálgama - 4 faces
- 8.51.00.137 - Restauração em ionômero de vidro - 1 face
- 8.51.00.145 - Restauração em ionômero de vidro - 2 faces

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.

Procedimento *

8.51.00.099 - Restauração de amálgama - 1 face

Autorização Prévia - Opcional

Selecione uma opção

Região odontológica *

Selecione uma opção

Campo "Autorização Prévia" opcional.

Procedimento *

8.54.00.459 - Próvisório para Restauração metálica fundida

Autorização Prévia *

5156 - ODONTOLÓGICA | OUTRA FINALIDADE

Autorização prévia selecionada.

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

Procedimento *

8.40.00.090 - Aplicação topica de fluor

Autorização Prévia - Opcional

Selecione uma opção

Região odontológica *

Arcadas Superior e Inferior

Região odontológica selecionada.

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

Procedimento *

8.40.00.090 - Aplicação topica de fluor

Autorização Prévia - Opcional

Selecione uma opção

Região odontológica *

Arcadas Superior e Inferior

Quantidade solicitada *

1

Quantidade informada.

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

Procedimento *

8.40.00.090 - Aplicação topica de fluor

Autorização Prévia - Opcional

Selecione uma opção

Região odontológica *

Arcadas Superior e Inferior

Valor unitário pago *

R\$ 123,45

Data do atendimento *

01/04/2022

Valor unitário pago informado.

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

Autorização Prévia - Opcional

Selecione uma opção

Valor unitário pago *

R\$ 123,45

Região odontológica *

Arcadas Superior e Inferior

Data do atendimento *

01/04/2022

Adicionar

Limpar

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

(continua na próxima página)

solicitar

REEMBOLSO

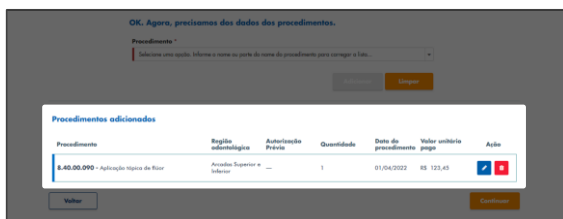
ODONTOLÓGICO (cont.)



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**.



Procedimento	Região odontológica	Autorização Prévia	Quantidade	Data do procedimento	Valor arbitrário pago	Ação
8.40.00.000 - Aplicação Higiene de Risco	Arcação Superior e Inferior	...	1	01/04/2022	R\$ 123,45	 

Seção de procedimentos adicionados.

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

sollicitar 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**.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "OK, Agora, precisamos dos dados dos procedimentos." e "Procedimentos". Abaixo, há uma seção intitulada "Procedimentos adicionados" que contém uma tabela com as seguintes colunas: "Procedimento", "Região epidemiológica", "Autorização Prévia", "Quantidade", "Data do procedimento", "Valor unitário" e "Ação".

Procedimento	Região epidemiológica	Autorização Prévia	Quantidade	Data do procedimento	Valor unitário	Ação
8.40.00.090 - Aplicação Hepatite da Rior	América Superior e Sul	...	1	01/04/2022	R\$ 123,45	[Ícone de ação]

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.

O formulário contém os seguintes campos e informações:

- Muito bem! Agora, precisamos dos dados do profissional que solicitou o procedimento.**
- Conselho Profissional ***: Seleção de "Conselho Regional de Medicina" (Exemplo: CRM DF-65123).
- Número do Conselho ***: Campo de texto com "12345" (Exemplo: CRM DF-65123).
- UF ***: Seleção de "DF" (Exemplo: CRM DF-65123).
- UF e Região**: Exemplos de UF e Região: UF: DF, Regional: Terapeuta Ocupacional CREFITO-8 1000257-10; UF: RJ, Regional: CRM; UF: SP, Regional: CRM; UF: PR, Regional: CREFONO; UF: SC, Regional: CRN; UF: RS, Regional: CREFITO.
- 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 ***: Campo de texto com "00.025.841/0001-53".
- Nome ou Razão social ***: Campo de texto com "CLÍNICA DE IMAGEM".
- UF ***: Seleção de "DF".
- Município ***: Seleção de "BRASILIA".
- O botão "Continuar" em laranja está circulado em um círculo branco na parte inferior direita.

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 necessitamos 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 *
CLINICA DE IMAGEM

UF * Município *
DF BRASÍLIA

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.

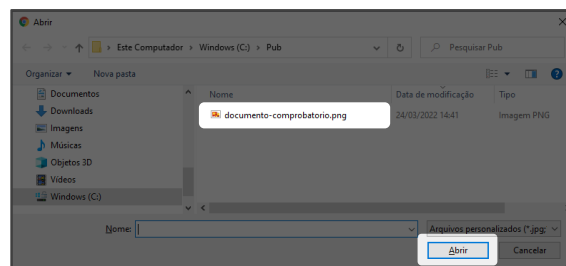
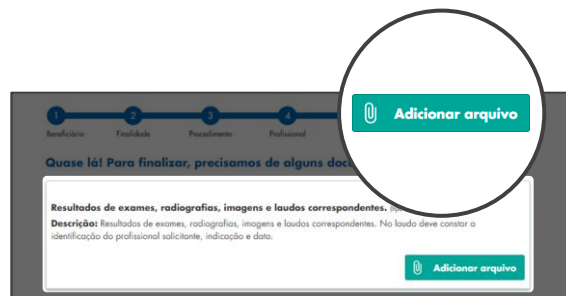
Formatos suportados

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.



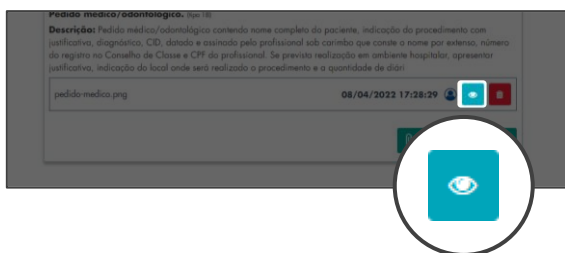
Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

solicitar

REEMBOLSO

Visualizar arquivo

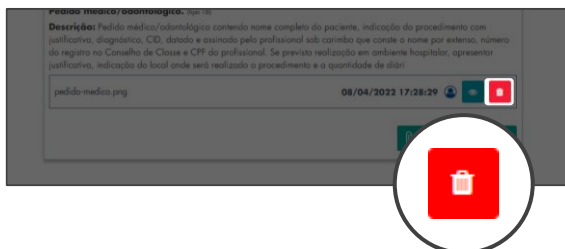
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



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

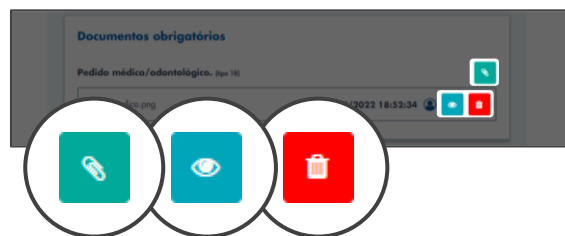
Neste passo, você pode conferir todos os dados informados nos passos anteriores, para se certificar de que estejam corretos.

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.



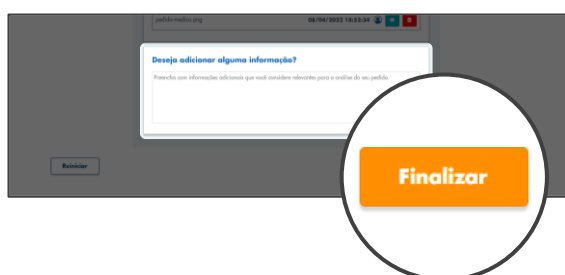
Para isso, clique no botão "Reiniciar" e confirme a ação.

solicitar

REEMBOLSO

Finalizar pedido

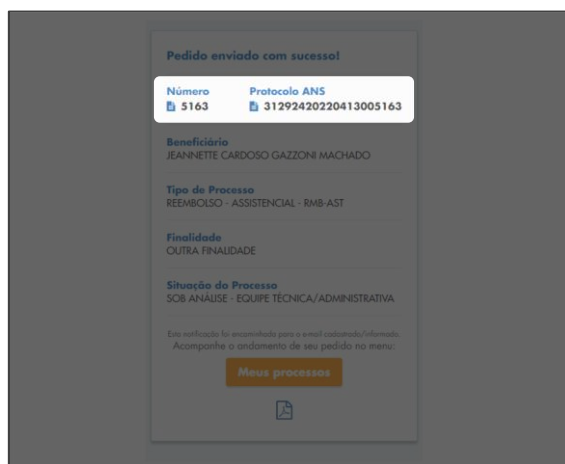
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão "Finalizar" para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

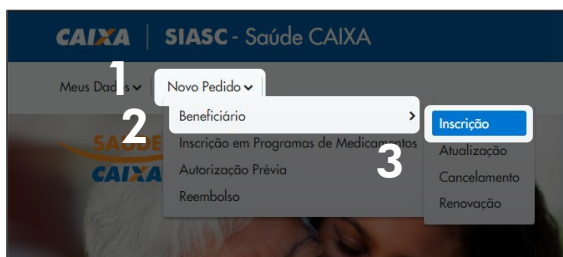
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.



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

solicitar 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.

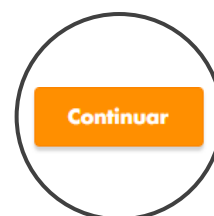
Tipo de beneficiário selecionado.

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

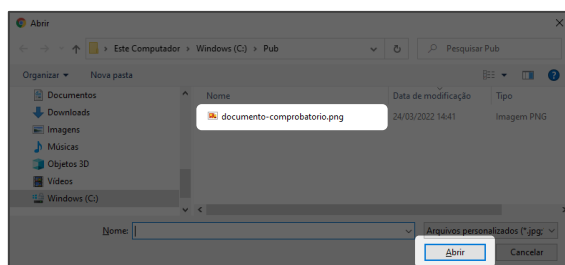
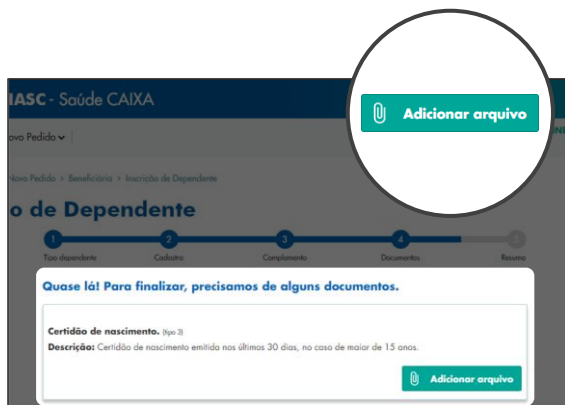
Formatos suportados

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

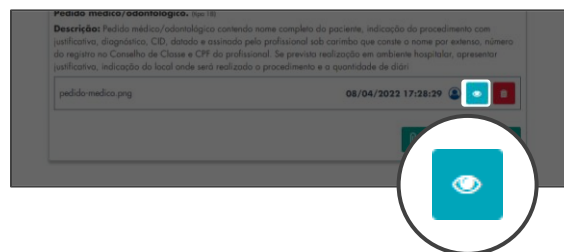
Para anexar arquivo, você deve clicar no botão “Adicionar arquivo” correspondente a cada documento apresentado sob o título “Documentos obrigatórios” e sob o título “Documentos condicionados/complementares”, se houver.



Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

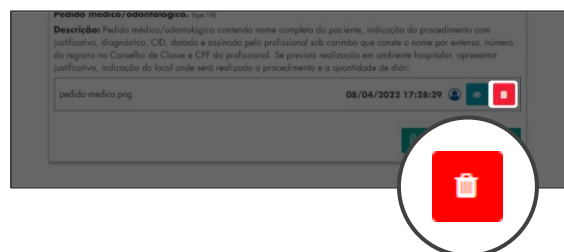
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



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

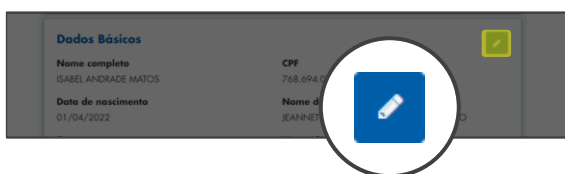
INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE

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

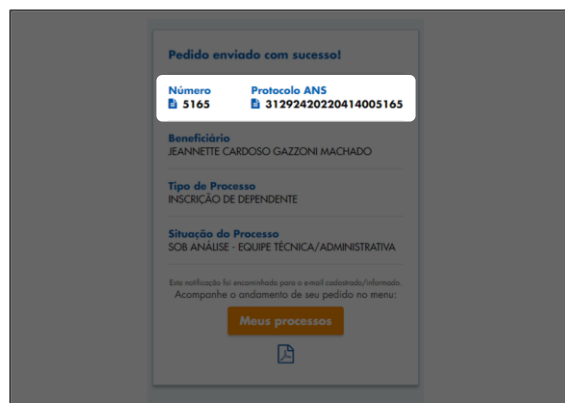
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão "Finalizar" para concluir o pedido.



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.

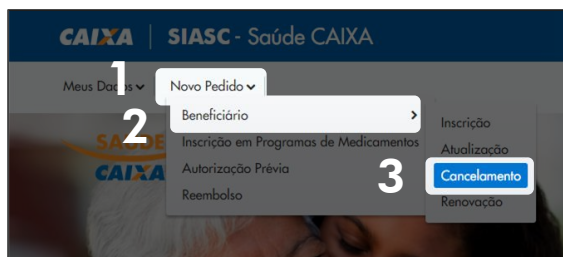


E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

solicitar

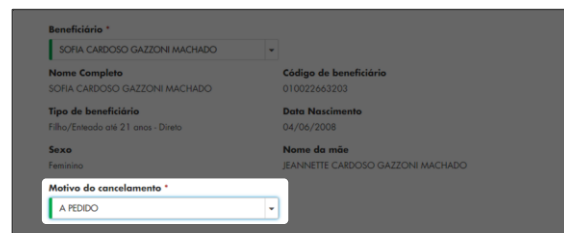
CANCELAMENTO DE DEPENDENTE

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

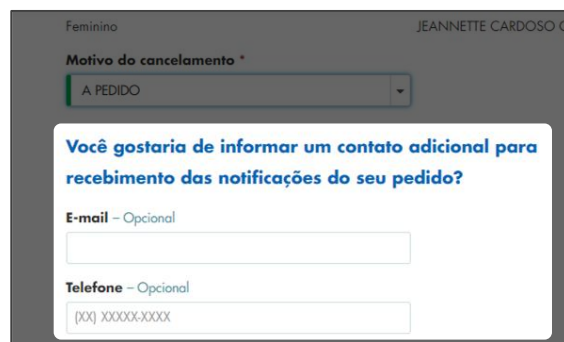
O primeiro passo é escolher o(a) beneficiário(a) que se deseja cancelar. O campo **Beneficiário** lista apenas os membros do grupo familiar vigentes no SIAGS.



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.

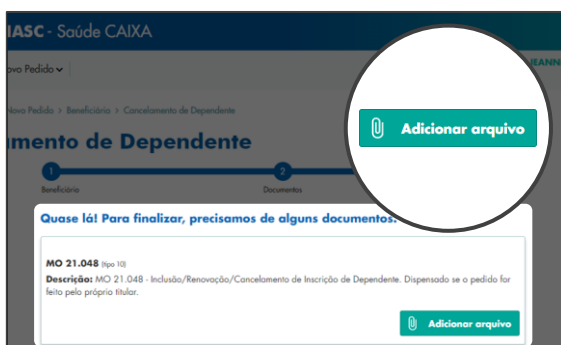
Formatos suportados

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

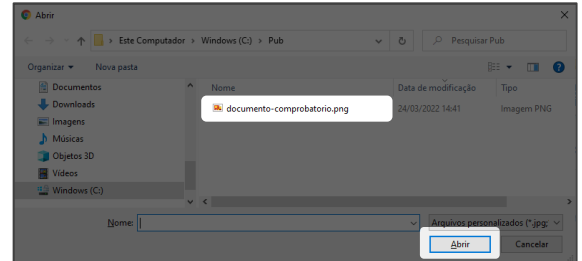
- extensões .pdf, .jpg, .jpeg e .png;
- tamanho máximo de 10 Mb (dez megabytes).

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.



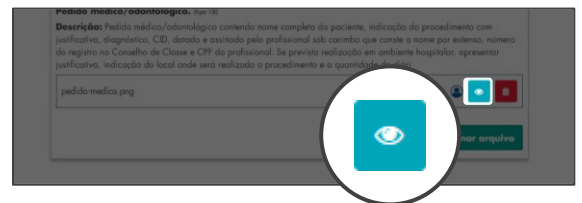
Botão para anexar arquivo(s) ao documento.



Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

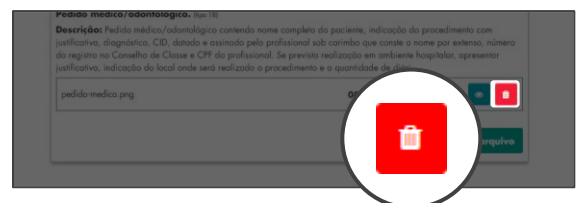
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



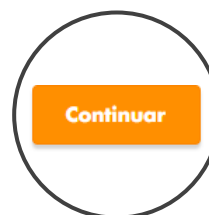
Botão de visualização do arquivo.

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

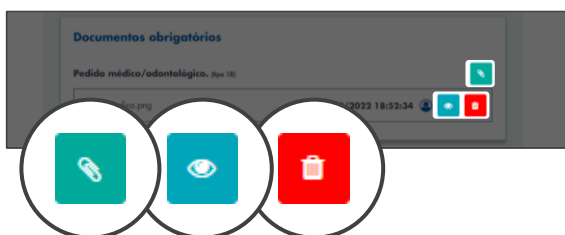
CANCELAMENTO DE DEPENDENTE

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.

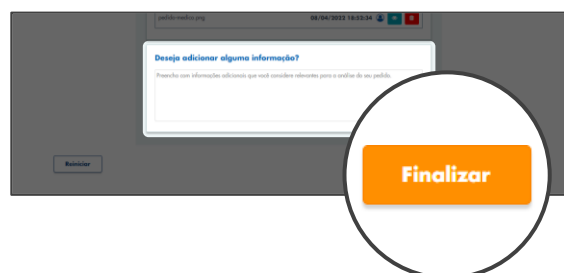


Para isso, clique no botão "Reiniciar" e confirme a ação.

Finalizar pedido

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

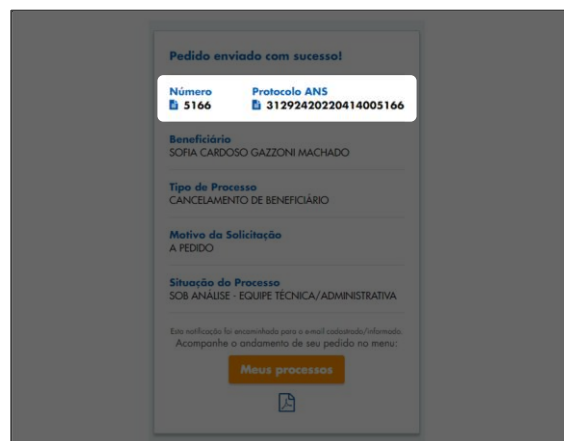
Caso contrário, clique logo no botão "Finalizar" para concluir o pedido.



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.

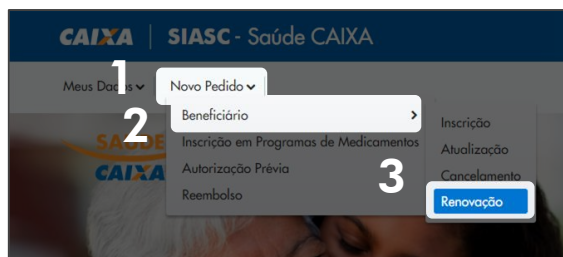


E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

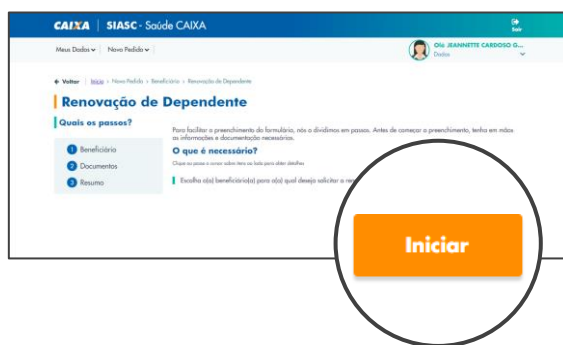
solicitar

RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

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



Menu de acesso à funcionalidade.



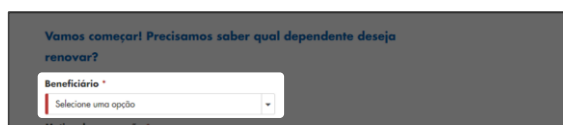
Tela inicial e botão de ação.

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

1. BENEFICIÁRIO

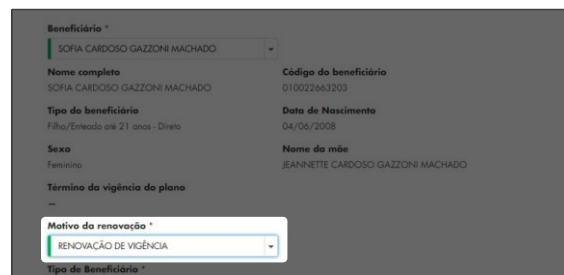
Selecionar o beneficiário

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).

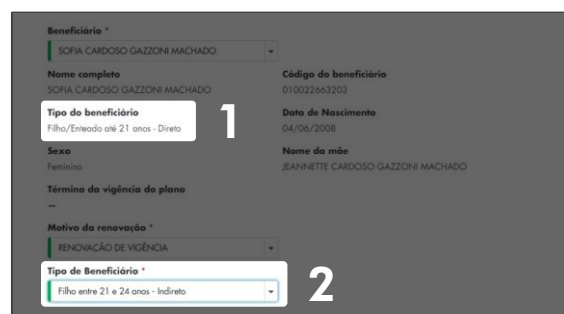
Ao selecionar o(a) beneficiário(a), alguns dados dele(a) são apresentados e você deve indicar o motivo do pedido de renovação.



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**.



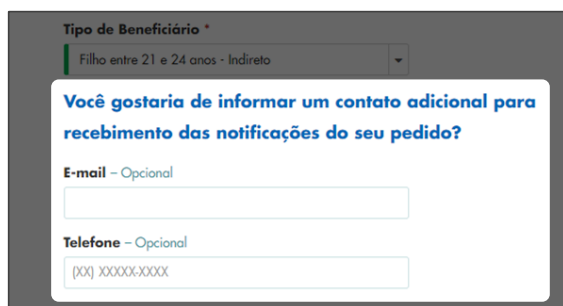
Tipo de beneficiário selecionado (2), alterando o tipo atual (1).

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.

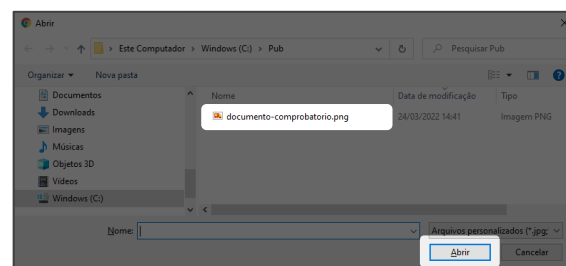
Formatos suportados

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.



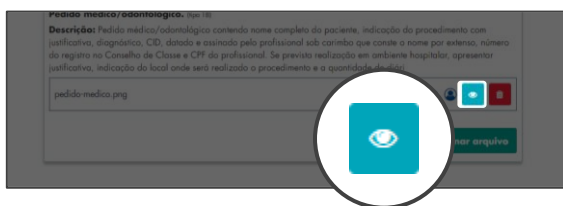
Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

solicitar

RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

Visualizar arquivo

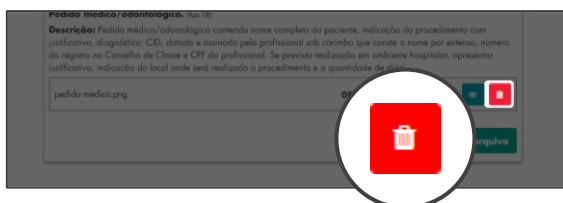
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



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

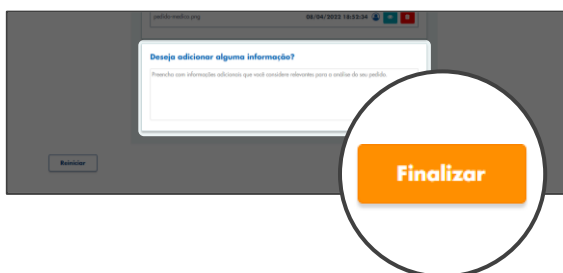
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário.

(continua na próxima página)

solicitar

RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

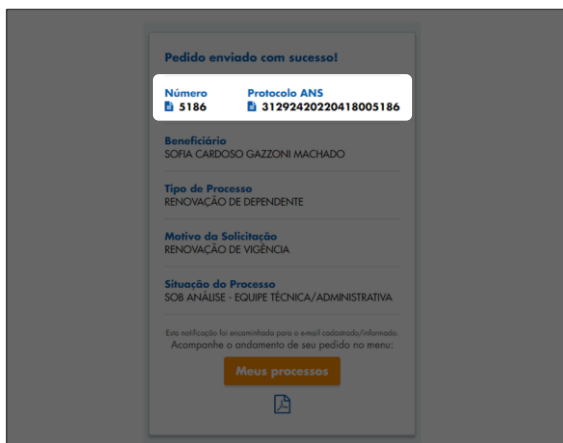
Caso contrário, clique logo no botão “Finalizar” para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

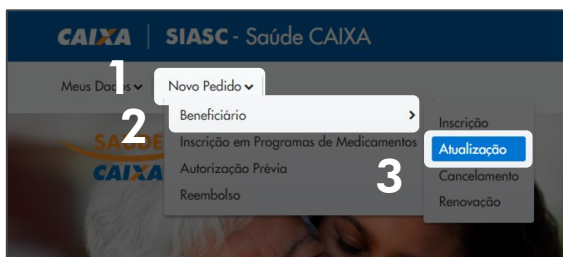
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.



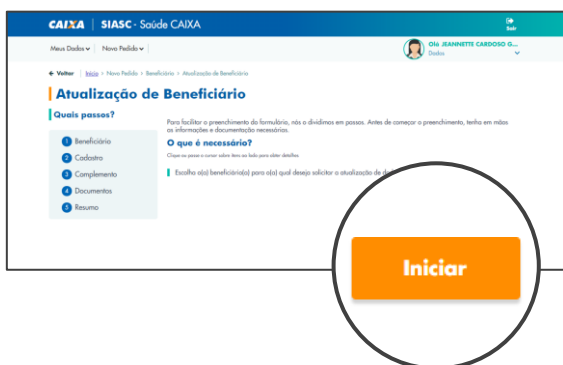
E-mails também serão enviados tanto ao(à) titular quanto ao contato informado no passo 1, confirmando toda a operação.

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.



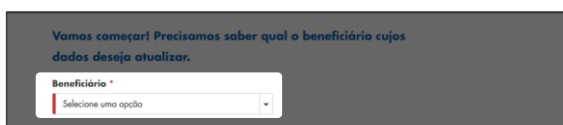
Tela inicial e botão de ação.

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

1. BENEFICIÁRIO

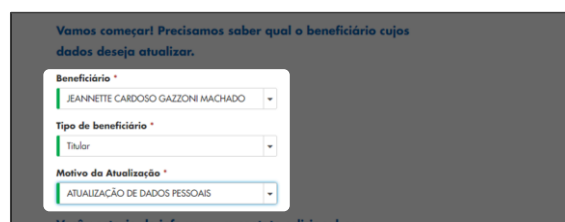
Selecionar o beneficiário

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).

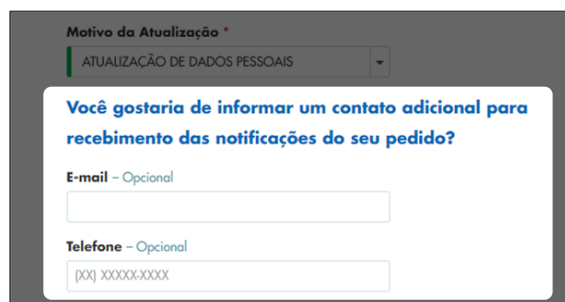
Uma vez selecionado o(a) beneficiário(a), você pode escolher um novo tipo de beneficiário, se for o caso, e deve indicar o motivo do pedido de atualização.



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)

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 RS XXXXXXXXX

Município Naturalidade * BRASILIA

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

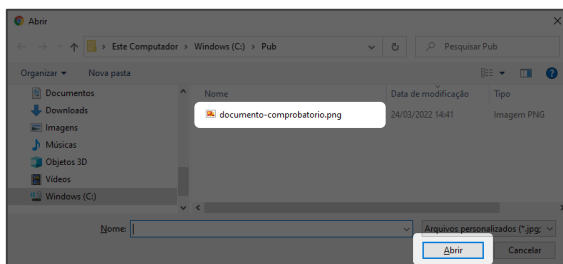
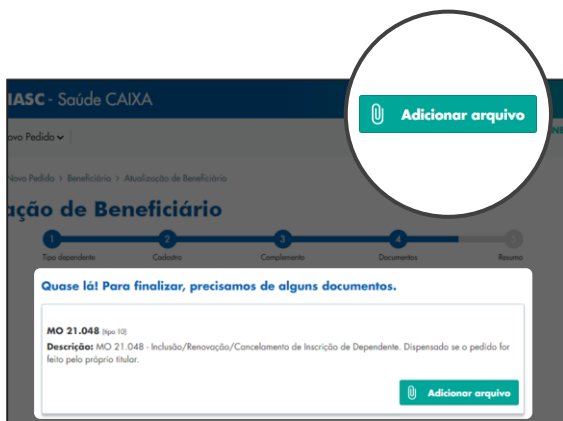
Formatos suportados

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

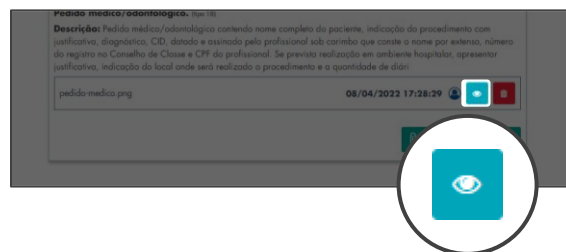
Para anexar arquivo, você deve clicar no botão “Adicionar arquivo” correspondente a cada documento apresentado sob o título “Documentos obrigatórios” e sob o título “Documentos condicionados/complementares”, se houver.



Localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Visualizar arquivo

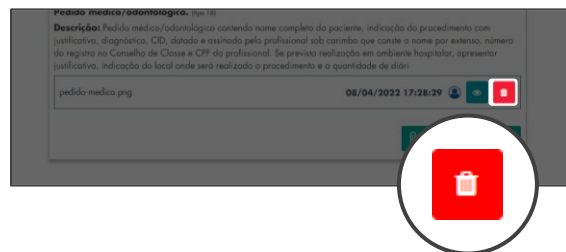
Uma vez anexo um arquivo, você pode visualizá-lo, clicando no botão indicado.



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

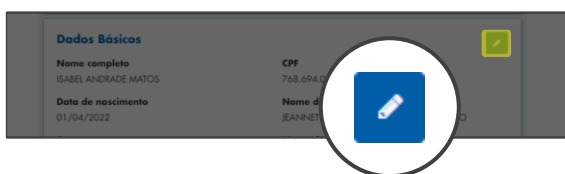
ATUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

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

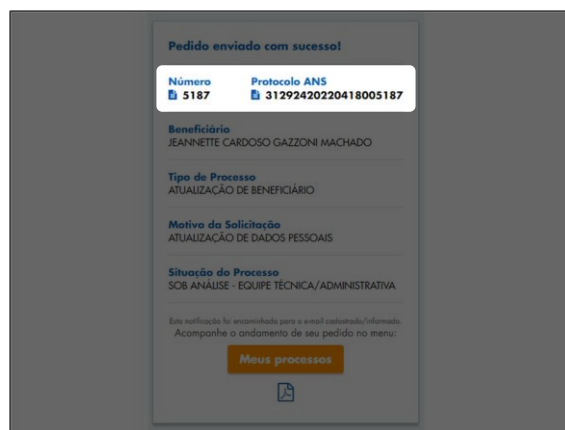
Se você tiver informações adicionais relevantes para a análise do pedido, você pode registrá-las no campo opcional ao fim do formulário. Caso contrário, clique logo no botão "Finalizar" para concluir o pedido.



Campo para informações adicionais e botão de finalização.

Protocolo

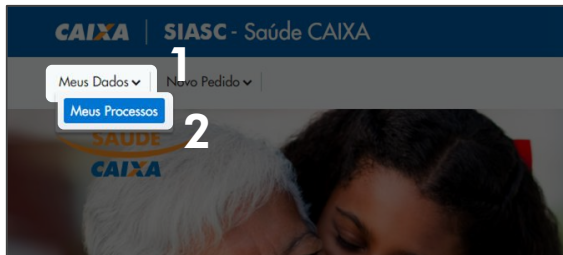
Estando em conformidade com as normas do plano, o sistema apresentará o comprovante de abertura do pedido, informando o número do processo criado e o protocolo de atendimento da ANS.



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.

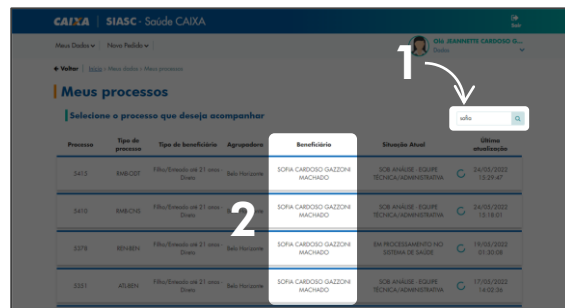
Na tela seguinte serão listados todos os processos já criados para algum(a) beneficiário(a) do grupo familiar do(a) titular, mesmo que aquele(a) não esteja mais vigente. Para abrir o detalhamento de um processo, basta clicar sobre a linha correspondente.

Processo	Tipo de processo	Tipo de beneficiário	Agrupadora	Beneficiário	Situação Atual	Última atualização
5417	INIBEN	Titular	Belo Horizonte	IRANETTE CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:34:44
5416	RENIBEN	Filho/Estevo até 21 anos - Diário	Belo Horizonte	GREGIANO CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:32:53
5415	EMBODT	Filho/Estevo até 21 anos - Diário	Belo Horizonte	SORA CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:29:47
5414	EMBAST	Filho/Estevo até 21 anos - Diário	Belo Horizonte	GREGIANO CARDOZO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:27:26
5413	EMBODT	Cônjuge/Companheiro(a) - Diário	Belo Horizonte	EUDIANO GAZZONI MACHADO	SCR ANÁLISE - EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA	24/05/2022 13:24:48
5412	EMBAST	Titular	Belo Horizonte	IRANETTE 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

5416 - RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE

Situação do processo

AGUARDANDO DECISÃO ADMINISTRATIVA - CENTRALIZADORA

Prazo: 2 prazos
2 dias úteis

Mudança de situação

Situação: AGUARDANDO DECISÃO ADMINISTRATIVA - CENTRALIZADORA

Historico do processo: 08/11/2022 08:38:14

Dados do beneficiário GREGIANO CARDOZO GAZZONI MACHADO

Código do beneficiário: 010022643002

CPF: 044.322.381.30

Dados do processo

Número: 5416

Data de abertura: 24/05/2022 13:32:53

Tipo de processo: RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE RENDESP

Motivo de solicitação: RENOVAÇÃO DE VIGÊNCIA

Tipo de beneficiário: Filho/Estevo até 21 anos - Diário

Documentos obrigatórios

MO 21.048 Rev.10

Anexo de foto.pdf 24/05/2022 13:32:53

Detalhamento de um processo de Renovação de dependente.

meus PROCESSOS

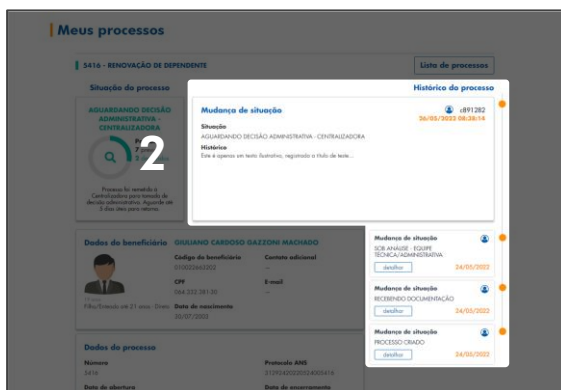
O primeiro card do detalhamento do processo (1) é o que destaca a situação atual do processo, o contador de prazo dessa situação e um texto indicando se há ou não alguma ação a ser tomada por parte do(a) titular.



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.

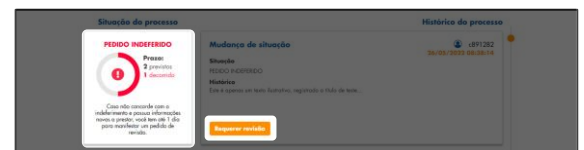
Em seguida, é exibido o **Histórico do processo** (2), com a sequência cronológica das ocorrências (mudanças de situação e observações da equipe de análise), da mais recente até a mais antiga.



Sequência de cards que compõem o Histórico do processo.

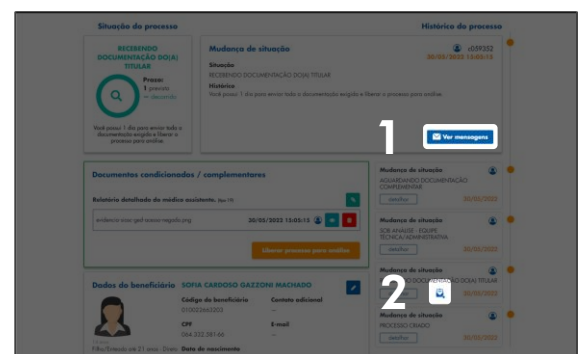
A ocorrência mais recente ganha destaque, mas as demais (exibidas em cards menores) apresentam todas as informações desta, ao acionar o botão "detalhar".

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.

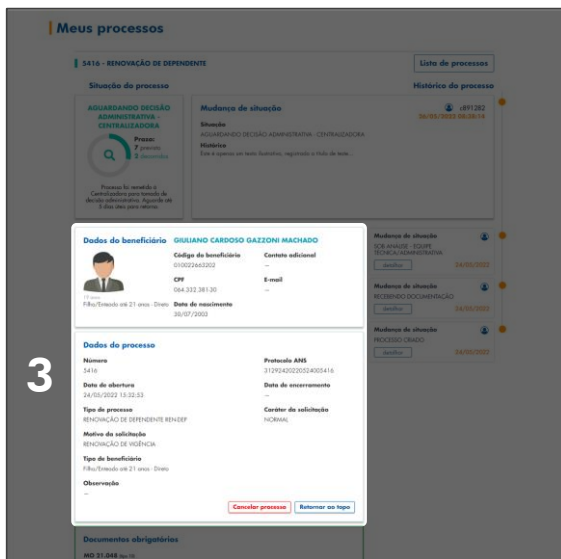
Caso haja mensagens disparadas por ocasião de determinada ocorrência, botões próprios serão exibidos para se consultar o conteúdo e os detalhes dessas mensagens.



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

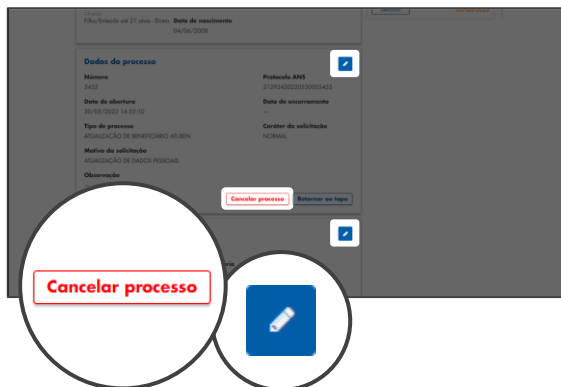
meus PROCESSOS

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



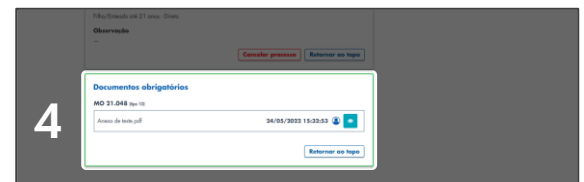
Cards contendo os campos preenchidos na abertura do processo de Renovação de dependente.

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



Botões de cancelamento do processo e de edição de campos.

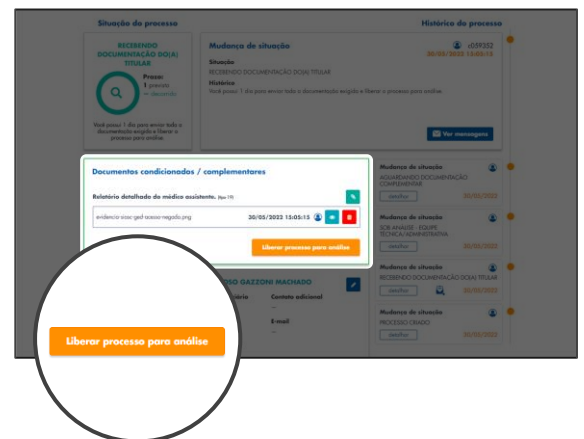
Por fim, são apresentados os cards comuns a todo tipo de processo: o de **Documentos obrigatórios** e o de **Documentos condicionados/complementares** (4).



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.



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