

MANUAL DO USUÁRIO CISAMURES - PRESTADOR

Cumpra-se informar que, o Consórcio Interfederativo de Saúde da Região da AMURES - CISAMURES é um consórcio de direito público VINCULADO AO SUS, e portanto segue os fluxos e diretrizes do Sistema Único de Saúde e conforme diretrizes emanadas pelo ministério da saúde.

Para o credenciamento e sistema de gestão em saúde o CISAMURES utiliza o sistema Sitcon (IConsórcio), e para a gestão financeira e pagamento utiliza-se o sistema 1Doc.

Para acesso ao sistema IConsórcio utiliza-se o mesmo login e senha utilizados no ato do credenciamento, a senha e os dados são de responsabilidade desse fornecedor de serviço.

2. INSTRUÇÕES DE AGENDAMENTO

Abertura de agendas

Atendimento Externo:

Após liberação de contrato por parte do credenciamento, o prestador é responsável pela abertura de sua agenda.

Ao realizar a abertura de agenda o prestador deverá atentar-se ao LOCAL DE ATENDIMENTO, pois é o local que irá constar na guia, onde o paciente deve ir e o procedimento/consulta será realizado.

ACESSO AO PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE AGENDA:

ABERTURA DE AGENDA .mp4

O prestador deverá registrar sua agenda no sistema e, em seguida, notificar o e-mail agendas@cisamures.sc.gov.br informando que a agenda foi aberta, para que as cotas possam ser liberadas. Este aviso é essencial para que as vagas sejam disponibilizadas para os municípios.

Atendimento Interno - SEDE CISAMURES:

Para atendimentos com local de atendimento na SEDE CISAMURES, a equipe de técnicos de agendamento será responsável pela demanda, o profissional que possui contratualizado este local de atendimento e deseja atender deverá entrar em contato com o responsável pelo setor de agendamentos para verificar a disponibilidade de consultório, dia e hora para abertura da agenda. Ressalta-se que, para os atendimentos realizados na SEDE CISAMURES, as etapas de confirmação dos atendimentos e organização da produção são de responsabilidade do CISAMURES.



Cadastro de preparos para procedimentos:

Cada prestador será responsável para realizar os cadastros dos preparos dos procedimentos, conforme sua necessidade e especificação, no sistema SITCON (IConsórcio). Ao acessar o menu CADASTRO clique em PREPAROS, ao acessar o menu PREPAROS identifique e clique no procedimento que deseja cadastrar o PREPARO. O PREPARO deve ser inserido no campo DESCRIÇÃO DE PREPARO e deve ser SALVO.

Agendamento de Sessões e Retorno das sessões (Resolução 25/2024):

A Secretaria de Saúde autorizará a primeira sessão conforme a data disponibilizada na agenda do prestador de serviços no sistema de gestão em saúde (Sitcon). Após a realização e confirmação desse primeiro atendimento por parte do profissional executante, o mesmo terá o prazo de até 30 dias para solicitar a continuidade das sessões, indicando dia e horário para os próximos atendimentos.

VERIFICAR PASSO A PASSO JUNTO AO SETOR DE AGENDAMENTO:

SOLICITAÇÃO DE RETORNO DAS SESSÕES

Após a solicitação do profissional, o técnico da Secretaria de Saúde ficará responsável por autorizar os atendimentos.

Após a autorização, a Secretaria de Saúde será responsável por informar o paciente sobre as datas autorizadas e por disponibilizar as guias ao paciente para os atendimentos.

O prestador de serviços e a Secretaria de Saúde devem solicitar e autorizar os atendimentos em conformidade com o que estabelece a RESOLUÇÃO Nº 25/2024.

Para os pacientes com tratamento em andamento e guias pendentes para conclusão dos atendimentos deverá ser adotado o mesmo protocolo de atendimento, secretarias de saúde e prestadores de serviço deverão ajustar os quantitativos.

Ressaltamos que, devido à confirmação do atendimento por reconhecimento facial, o paciente não deverá e não poderá ser autorizado a realizar o atendimento sem o agendamento prévio ou sem a autorização no sistema, a fim de evitar contratempos para comprovação de atendimento ou auditoria.

Visualização dos Agendamentos:

Para visualizar a agenda e realizar a confirmação de atendimento, localize na aba superior a opção Controle, e na listagem apresentada busque por Agenda Fornecedor e clique. Ao acessar a página Agenda Fornecedor, serão apresentadas duas opções: O campo TODOS onde serão apresentados todos os agendamentos, e o campo CONFIRMAÇÕES onde serão apresentados todos os atendimentos a serem confirmados. Também é possível pesquisar os atendimentos por Nome do Paciente, Código de Agendamento e Especialidade

3. INSTRUÇÕES DE ATENDIMENTO

3.1 ATENDIMENTO NA SEDE CISAMURES

Verificar com as gerências de atendimento e enfermagem do CISAMURES

3.2 ATENDIMENTO EXTERNO

Prontuário eletrônico:

É obrigatório o uso do prontuário eletrônico para o atendimentos de consultas nos atendimentos e evolução clínica de todos os atendimentos, às requisições, solicitações e encaminhamentos devem ser realizados via prontuário eletrônico as quais constam as logos do com o SUS e do CISAMURES, é vedado o uso de prontuário ou encaminhamentos particulares. Essa medida tem como objetivo principal proporcionar maior eficiência e segurança no armazenamento e no acesso às informações dos pacientes, facilitando o trabalho das equipes de saúde e assegurando um atendimento mais ágil e preciso.

Sobre atendimentos realizados no âmbito da assistência relacionada a próteses, órteses e afins, considerando que esse tipo de atendimento, por sua natureza, envolve, em grande parte dos casos, múltiplas sessões ou etapas sucessivas, é imprescindível que cada encontro clínico seja devidamente registrado no sistema informatizado do CISAMURES, no módulo “Prontuário Eletrônico”, utilizando a funcionalidade “Evolução Clínica”. Adicionalmente, visando à transparência e à segurança das informações prestadas, orienta-se que, a cada atendimento, o profissional ou a unidade prestadora imprima o respectivo registro e colha a assinatura do paciente, mantendo-se tal documentação arquivada junto ao prontuário físico ou digital, conforme as boas práticas de atendimento e controle assistencial.

Documentação para autorização dos atendimentos realizados através do CISAMURES:

As guias deverão ser apresentadas na seguinte ordem:

EXAMES E PROCEDIMENTOS

1º GUIA DE EXAME (CISAMURES)

Assinatura do paciente (em caso de paciente não alfabetizado coletar impressão digital)

Assinatura do profissional executante

2º GUIA DE LIBERAÇÃO DO SISREG



Contendo chave de liberação e procedimento compatível ao solicitado e a chave informada na guia do CISAMURES

3º PEDIDO MÉDICO ORIGINAL SUS (não pode ser cópia)

Contendo assinatura, carimbo e procedimento compatível ao solicitado

OBS: Para utilização de contraste, sedação ou polipectomia encaminhar laudo, declaração ou solicitação para comprovação (solicitar guia ao setor de agendamento e encaminhar confirmada).

CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA

1º GUIA DE CONSULTA (CISAMURES)

Assinatura do paciente (em caso de paciente não alfabetizado coletar impressão digital)

Assinatura do profissional executante

2º GUIA DE LIBERAÇÃO DO SISREG

Contendo chave de liberação e procedimento compatível ao solicitado e a chave informada na guia do CISAMURES

OBS: Para consultas em cardiologia encaminhar laudo ou solicitação do eletrocardiograma para comprovação.

CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

1º GUIA DE CONSULTA (CISAMURES)

Assinatura do paciente (em caso de paciente não alfabetizado coletar impressão digital)

Assinatura do profissional executante

2º GUIA DE LIBERAÇÃO DO SISREG

Contendo chave de liberação e procedimento compatível ao solicitado e a chave informada na guia do CISAMURES

3º PEDIDO MÉDICO ORIGINAL SUS (não pode ser cópia)

Sessões: psicologia, psicopedagogia, fono, fisio e outras aplicáveis no âmbito do CISAMURES.

O primeiro atendimento deve conter encaminhamento médico e liberação do SISREG (em todos os atendimentos enviar em anexo uma cópia da guia de liberação do SISREG - válido para até 40 sessões conforme autorização do município).

OBS: Ao atingir a quantidade de 20 (vinte) sessões, poderá o paciente ser submetido a nova avaliação para dar continuidade ao tratamento, sendo necessário a apresentação da referida avaliação médica em anexo às guias de autorização. (VERIFICAR RESOLUÇÃO N° 25/2024)

Nutrição: O sisreg será válido para apenas 1 (um) atendimento.



Confirmação de atendimento para gerar faturamento:

A confirmação do atendimento no sistema se dará obrigatoriamente por reconhecimento facial do paciente no ato do atendimento, em caso da não possibilidade do reconhecimento facial o sistema irá direcionar para confirmação por protocolo que consta na guia de autorização, neste caso deve-se coletar a assinatura do paciente na guia e enviar justificativa formal para o motivo da não confirmação por reconhecimento facial.

O acesso a agenda para confirmação dos atendimentos se dará nos menus:

CONTROLE -> AGENDA FORNECEDOR -> CONFIRMAÇÃO.



- Ícone de confirmação



- Ícone de acesso ao prontuário



- Ícone de falta

Após realização da confirmação o atendimento passará para o status de realizado no relatório emitido no menu de faturamento. A confirmação do atendimento no sistema deverá se dar até o último dia do mês, produções confirmadas no mês subsequente entrarão na próxima competência de apresentação, respeitando o prazo de validade das guias.

Para os casos de PACOTE DE PROCEDIMENTOS, nos quais podem haver mais de um procedimento autorizado na mesma guia, é possível realizar o cancelamento individual de cada procedimento, caso este não seja executado. O cancelamento deve ser realizado antes da confirmação da realização do procedimento.

Procedimentos do pacote - #24604

Código Guia	Fornecedor	Profissional	Procedimento	Data	Hora	Ação
341684			ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL	19/05/2022	14:00:00	 
341685			ULTRASSONOGRAFIA TRANSVAGINAL	19/05/2022	14:00:00	 

Fechar

Ao clicar no ícone "Pacote de Procedimentos", o prestador poderá visualizar todos os procedimentos incluídos na guia. A confirmação do atendimento pode ser feita por meio do ícone verde, enquanto o cancelamento pode ser realizado por meio da lixeira, identificada pelo ícone vermelho.

Todas as guias de atendimentos do CISAMURES possuem validade de 30 dias, contados a partir da data do procedimento para confirmação no sistema de gestão em saúde. Dessa forma, orientamos que a confirmação do atendimento seja realizada no momento do atendimento ou da entrega do serviço e que as guias sejam encaminhadas ao setor de faturamento conforme o calendário mensal. Guias ainda que confirmadas e não entregues perderão a validade, da mesma forma não serão consideradas guias entregues sem confirmação no sistema.

Nos atendimentos referentes a Próteses, Órteses e materiais afins, a confirmação do atendimento deve ocorrer exclusivamente no momento da entrega final do item ao paciente. É vedada a confirmação prévia do atendimento, bem como o envio da guia para auditoria, caso a entrega ainda não tenha sido efetivamente realizada.

4. INSTRUÇÕES DE AUDITORIA E FATURAMENTO

Entrega da produção:

A entrega de produção física deve ser realizada na sede do CISAMURES no setor de FATURAMENTO, conforme data do calendário de faturamento em anexo. A Sede CISAMURES está localizada na Avenida Presidente Vargas, 635, Sagrado Coração de Jesus - Lages/SC - CEP: 88508-110.

Para que seja gerado o faturamento é obrigatório seguir as instruções de confirmação de atendimento mencionadas acima. O relatório dos atendimentos confirmados estará disponível no seguintes menus: FATURAMENTO -> FATURAMENTO, e deverá ser emitido mensalmente com os seguintes filtros:

Status: Realizado

Data de Início: Selecionar o primeiro dia do mês.

Data de término: Selecionar o último dia do mês.

Modelo: Analítico por Paciente

IMPORTANTE: A Organização da produção deverá ser conforme **ORDEM DO RELATÓRIO MENSAL**, guias e produções encaminhadas sem organização solicitadas serão glosadas e devolvidas para correção, e a apresentação poderá ocorrer somente na próxima competência.



Glosas

A partir do dia 20 de cada mês, as guias de glosas estarão disponíveis para retirada no setor de faturamento. Os registros de glosas poderão ser consultados no sistema, acessando o menu:

CONTROLE → AGENDA FORNECEDOR → REGISTRO GLOSADOS.

É de responsabilidade do prestador conferir os registros glosados e realizar a retirada das guias no setor de faturamento do CISAMURES. Neste menu, é possível verificar os dados da guia, o motivo da glosa e realizar a confirmação para reapresentação dentro do prazo legal. Somente serão aceitas guias confirmadas no sistema.

Tabela Sigtap:

Todo procedimento realizado através do CISAMURES é baseado nas diretrizes e normas do SUS. Sendo assim, ao acessar a tabela SIGTAP é possível realizar a consulta de procedimentos e suas especificações, bem como código, nome, instrumento de registro, CBO que pode executar, dentre outras informações pertinentes.

Este instrumento pode ser usado para consultar dúvidas relacionadas a qual tipo de pedido médico utilizar ao solicitar um procedimento ao paciente, ou qual pedido médico aceitar quando o paciente for realizar o procedimento.

Envio de laudos de procedimentos anexos:

Para utilização de contraste, sedação ou polipectomia encaminhar laudo, declaração ou solicitação para comprovação (solicitar guia ao setor de agendamento e encaminhar confirmada)

Obrigatoriedade de B-PAI para os seguintes procedimentos:

As solicitações de exames de RESSONÂNCIA MAGNÉTICA, TOMOGRAFIAS COMPUTADORIZADAS, CINTILOGRAFIAS, DENSITOMETRIAS, ÓRTESES E PRÓTESES, precisam ser formalizadas através do formulário BPA-I. Esta medida visa padronizar o processo e garantir a conformidade com os regulamentos vigentes. A não utilização do referido formulário implicará na impossibilidade de realização dos exames, assim como na invalidação dos pedidos realizados em desacordo com a orientação.

Diante disso, torna-se imprescindível a adoção imediata desta prática por todos os prestadores/fornecedores de serviços do CISAMURES e nas secretarias e unidades de saúde, bem como o encaminhamento de pacientes pelo município.



É recomendável que os profissionais responsáveis pelo preenchimento e encaminhamento das requisições sejam devidamente instruídos sobre a obrigatoriedade de utilizar o BPA-I, de modo a evitar contratempos que possam prejudicar o atendimento aos usuários do sistema de saúde.

Tipos de requisição para procedimentos em oftalmologia:

Angiofluoresceinografia/Angiografia/ Retinografia Fluorescente (Requisição Simples); Biometria (Requisição Simples); Campimetria (Requisição Simples); Capsulotomia Yag Laser (Apac); Ceratometria (Requisição Simples); Curva Tensional Diária/Curva De Pio (Requisição Simples); Epilação De Cílios (Requisição Simples); Epilação Laser (Requisição Simples); Exereze De Calázio (Apac); Exérese De Pterígio (Bpa-I); Fotocoagulação A Laser (Apac); Gonioscopia (Requisição Simples); Injeção Intra-Vítreo (Bpa-I); Microscopia Especular De Córnea/Mec (Requisição Simples) Tomografia de coerência óptica/OCT (Apac); Pam/Potencial De Acuidade Visual (Requisição Simples); Paquimetria Ultrassônica (Requisição Simples); Retinografia Colorida (Requisição Simples); Sondagem Das Vias Lacrimais (Requisição Simples); Topografia Computadorizada De Córnea/Ceratoscopia (Requisição Simples); Ultrassonografia De Globo Ocular (Requisição Simples).

Utilização de fonte de recursos para pagamento da produção mensal:

Além do SALDO DE CONTRATO os municípios consorciados utilizam RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR e/ou RECURSOS DA SECRETARIA DO ESTADO para custeio de parte da produção mensal. Sendo que o envio de relatório para emissão de nota fiscal poderá ocorrer em momentos distintos, a depender do saldo de utilização do município, podendo realizarmos mais de uma solicitação de emissão de notas fiscais por competência. No relatório de produção mensal, é possível identificar quais serão os recursos utilizados para o custeio de cada atendimento.

Solicitação de emissão de notas fiscais e pagamento de produção:

A cada período de fechamento de produção, conforme calendário enviaremos o relatório e instruções para emissão da nota fiscal que após emitida deverá ser respondida ao ofício de solicitação. A nota deverá ser emitida sempre com as especificações enviadas junto ao relatório.

Para as notas de recursos extraordinários a DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS obrigatoriamente deve conter:

- COMPETÊNCIA DO SERVIÇO PRESTADO (ANO/MÊS)
- NÚMERO DO TERMO (TERMO DE REFERÊNCIA INFORMADO NA SOLICITAÇÃO E INFORMADO NO RELATÓRIO)



- TIPO E QUANTITATIVO DE PROCEDIMENTOS, MERCADORIAS E SERVIÇOS DISCRIMINADOS CONFORME RELATÓRIO, COM VALOR UNITÁRIO E TOTAL DE CADA, PROCEDIMENTOS, MERCADORIAS OU SERVIÇOS

Informamos que possuímos trâmites internos a serem realizados durante o fluxo de pagamento incluindo outros setores e respeitando as bases legais dos processos.

Declaração de Empresa Optante Pelo Simples Nacional e Associações sem fins lucrativos

Informamos que todos os prestadores OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL deverão, obrigatoriamente, enviar junto à nota fiscal a Declaração de Empresa Optante pelo Simples Nacional. Modelo em anexo. Solicitamos que providenciem o envio SEMPRE JUNTO A NOTA FISCAL.

Instituições e Associações Benéficas e sem fins lucrativos, enviar declaração juntamente com nota fiscal.

Impostos e retenções

Aos demais prestadores que realizam retenção, nas notas fiscais emitidas para o CISAMURES deve constar o destaque do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) na alíquota de 1,2% sobre o valor bruto da nota fiscal. São suspensas as retenções de CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS. Informamos também que, caso o IRRF não esteja destacado na nota fiscal, estaremos efetuando a retenção e repassando ao prestador/fornecedor o valor líquido.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Resoluções e editais importantes podem ser verificados no site do CISAMURES.

Deverá o prestador de serviço informar e manter atualizado número de telefone, para participar do grupo de prestadores do Consórcio, no aplicativo WhatsApp, utilizado para informações e esclarecimentos relevantes à execução dos serviços contratados.

Deverá também manter atualizado o cadastro de e-mail no 1Doc para que possam ser tramitadas as etapas dos pagamentos.



ANEXOS

(CALENDÁRIO DE FATURAMENTO)

**CALENDÁRIO DE FATURAMENTO 2025 - CISAMURES**

MÊS	COMPETÊNCIA	PERÍODO DE COMPETÊNCIA	ENTREGA DE PRODUÇÃO ATÉ	SOLICITAÇÃO DE CND'S A PARTIR DE
DEZEMBRO	2024-12	01/12/2024 A 31/12/2024	DE 06/01/2025 À 08/01/2025	17/01/2025
JANEIRO	2025-01	01/01/2025 A 31/01/2025	07/02/2025	17/02/2025
FEVEREIRO	2025-02	01/02/2025 A 28/02/2025	07/03/2025	17/03/2025
MARÇO	2025-03	01/03/2025 A 31/03/2025	07/04/2025	15/04/2025
ABRIL	2025-04	01/04/2025 A 30/04/2025	07/05/2025	15/05/2025
MAIO	2025-05	01/05/2025 A 31/05/2025	06/06/2025	16/06/2025
JUNHO	2025-06	01/06/2025 A 30/06/2025	07/07/2025	15/07/2025
JULHO	2025-07	01/07/2025 A 31/07/2025	06/08/2025	15/08/2025
AGOSTO	2025-08	01/08/2025 A 31/08/2025	05/09/2025	15/09/2025
SETEMBRO	2025-09	01/09/2025 A 30/09/2025	07/10/2025	15/10/2025
OUTUBRO	2025-10	01/10/2025 A 31/10/2025	07/11/2025	17/11/2025
NOVEMBRO	2025-11	01/11/2025 A 30/11/2025	05/12/2025	15/12/2025



DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

A empresa _____ (razão social), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identificação nº _____ órgão expedidor _____ e do CPF nº _____.

DECLARA, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), e da Contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de setembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

- I. Preenche os seguintes requisitos: a) Conserva em boa ordem, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contada da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venha a modificar sua situação patrimonial; e b) Cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;
- II. O signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de setembro de 1940 – Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Município/UF, ____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura

(Representante Legal da Empresa)

