



AUTORIZAÇÃO PRÉVIA – Autorizador WEB

Acesso	<p>http://stfmed.stf.jus.br/autorizador</p> <p>Credenciado</p>
Usuário e Senha	<p>Usuário e Senha exclusivos do Autorizador Web STF-Med</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuário = digite o usuário do Autorizador Web STF-Med; • Senha = digite a senha do Autorizador Web STF-Med.
Abas	<ul style="list-style-type: none"> • SP/SADT • Internações
Aba SP/SADT	<p>Solicitação de autorização prévia para exames e terapias</p> <p>Menu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação • Autorizações Solicitadas • Cancelamento
Aba SP/SADT – Solicitação	<p>1 - Preenchimento obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiário <ul style="list-style-type: none"> a) digite o número da carteira ou b) digite o nome do beneficiário. Ao realizar a busca , clique no nome do beneficiário. • CBOS Solicitante – digite o CBOS do profissional solicitante ou realize a busca . • CID – Digite o CID. <p>2 - Preenchimento condicional, dependendo da situação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestadores/Executor – mantenha o nome ou altere para o nome do profissional/estabelecimento executor do serviço. • Prestadores/Recebedor – mantenha o nome ou altere para o nome do profissional/estabelecimento receptor do valor do serviço. • Tipo de atendimento – mantenha Exame Ambulatorial ou altere para a situação que represente o atendimento a ser realizado. • Caráter de Atendimento – mantenha Eletivo ou altere para urgência/emergência: <ul style="list-style-type: none"> a) Eletivo – procedimentos agendados.


b) Urgência/Emergência – atendimentos em caráter de urgência ou emergência.

3 – Clique em *Salvar*

- mensagem – “O botão para validar a autorização só aparecerá quando houver pelo menos um evento registrado”.

4 – Clique no botão *Inserir eventos*

▶ Inserir eventos

- Evento
 - a) digite o evento, ou
 - b) digite parte do nome do evento utilizando o caractere curinga %, e efetue a busca 
- Quantidade – mantenha a quantidade 1 ou digite a quantidade
- Código tabela – digite a tabela do evento

4.1 – Clique em

- *Salvar*, ou'
- *Salvar / Novo* para inserir outros eventos, ou
- siga direto para o item 8, ou continue nos itens 6, 7 e 8

Inserir Anexo

5 – Clique no botão *Inserir Anexos*

▶ Inserir Anexos

5.1 – Em Tipo do documento, escolha a opção: Solicitação de autorização.

5.2 – Em Anexo, clique na pasta  para fazer upload do arquivo.

5.3 – Clique em

- *Salvar*, ou
- *Salvar / Novo* para inserir outros documentos

6 – Para Quimioterapia - Clique em *Inserir anexos – Quimioterapia*

- Número do anexo no prestador – número que identifique o anexo em controle interno, próprio, do prestador
- Preencha os demais campos
- Insira o item de quimioterapia

- Clique em Voltar
- Clique em Validar/fechar solicitação
 - ▶ Validar/fechar solicitação

- 7 – Para Radioterapia - Clique em *Inserir anexos – Radioterapia*
 - Número do anexo no prestador – número que identifique o anexo em controle interno, próprio, do prestador
 - Preencha os demais campos
 - Insira o item de radioterapia
 - Clique em Voltar
 - Clique em Validar/fechar solicitação
 - ▶ Validar/fechar solicitação

- 8 – Para OPME - Clique em *Inserir anexos – OPME*
 - Número do anexo no prestador – número que identifique o anexo em controle interno, próprio, do prestador
 - Preencha os demais campos
 - Insira o item de OPME
 - Clique em Voltar
 - Clique em Validar/fechar solicitação
 - ▶ Validar/fechar solicitação

- 9 – Por fim, clique no botão *Validar*
 - ▶ Validar









- 10 – Após a validação, a Autorização recebe um número.



- 11 – Role a tela para baixo e confira os EVENTOS SOLICITADOS

- 12 – Anexe a Documentação Mínima Obrigatória.

- Para consultar a **Documentação Mínima Obrigatória**
 - Acessar no portal do STF-MED:
<http://saude.stf.jus.br/autorizacao-de-procedimentos/> no item *Autorização de Procedimentos Médicos (PDF)*.
 -

- 14 – Inclua a Documentação Mínima Obrigatória no menu Autorizações Solicitadas
 - siga para os passos de “aba SP/SADT – Autorizações Solicitadas, item Inserir Anexo”

<p>Aba SP/SADT – Autorizações Solicitadas</p>	<p>Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • permite anexar a Documentação Mínima Obrigatória e a documentação complementar solicitada pela auditoria • pesquisa autorizações solicitadas <p>Inserir Anexo</p> <p>1 – Escolha a solicitação e clique na lupa , ou</p> <ol style="list-style-type: none"> a) digite o número da solicitação, ou b) digite ou número do cartão, ou c) digite o nome do beneficiário. Ao realizar a busca , escolha a solicitação e clique na lupa . <p>2 – Clique no botão <i>Inserir Anexos</i></p> <p>▶ <u>Inserir Anexos</u></p> <p>2.1 – Em Tipo do documento, escolha a opção: Solicitação de autorização.</p> <p>3 – Em Anexo, clique na pasta  para fazer upload do arquivo.</p> <p>4 – Clique em</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Salvar</i>, ou • <i>Salvar / Novo</i> para inserir outros documentos
<p>Aba SP/SADT – Cancelamento</p>	<p>Pesquisa Autorizações Solicitadas</p> <p>1 – Escolha a solicitação e clique na lupa , ou</p> <ol style="list-style-type: none"> a) digite o número da solicitação, ou b) digite ou número do cartão, ou c) digite o nome do beneficiário. Ao realizar a busca , escolha a solicitação e clique na lupa . <p>1 – Escolha a solicitação e clique na lupa .</p> <p>2 – Para cancelar a autorização, clique no botão <i>Cancelar Autorização</i></p> <p>▶ <u>Cancelar Autorização</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • mensagem – “Cancelamento efetuado com sucesso.”
<p>Aba Internações</p>	<p>Solicitação de autorização prévia para toda internação.</p> <p>Menu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de Internação • Solicitações não validadas • Autorizações Solicitadas • Solicitações canceladas
<p>Aba Internações - Solicitação de Internação</p>	<p>1 - Preenchimento obrigatório:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo autorização – escolha a guia WEB Solicitação de Internação • Data de atendimento – digite a data do atendimento • Beneficiário <ul style="list-style-type: none"> a) digite o número da carteirinha, ou b) digite o nome do beneficiário. Ao realizar a busca , clique no nome do beneficiário. • CBOS Solicitante – digite o CBOS do profissional solicitante ou realize a busca . • CID – Digite o CID. • Tipo Internação – escolha uma das opções <ul style="list-style-type: none"> a) Cirúrgica – com procedimentos cirúrgicos b) Clínica – sem procedimentos cirúrgicos c) Obstétrica d) Pediátrica e) Psiquiátrica • Regime de internação – escolha uma das opções <ul style="list-style-type: none"> a) Domiciliar b) Hospitalar c) Hospital-dia <p>2 - Preenchimento condicional, dependendo da situação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diárias solicitadas – quantidade prevista. • Atendimento ao recém-nato – marque o campo somente no atendimento a filho recém-nascido (até 30 dias) de beneficiário. • Prestadores/Solicitante – mantenha o nome ou altere para o nome do profissional/estabelecimento solicitante. • Caráter da solicitação <ul style="list-style-type: none"> a) Eletivo – procedimentos agendados. b) Urgente – atendimentos em caráter de urgência ou emergência. <p>3 – Preenchimento opcional, cuja informação subsidia a análise da</p>

solicitação:


- Indicação clínica

4 – Clique em *Salvar*

- mensagem – “O botão para validar a autorização só aparecerá quando houver pelo menos um evento registrado”.

5 – Clique no botão *Inserir eventos*

▶ Inserir eventos

- Evento
 - a) digite ou evento, ou
 - b) digite parte do nome do evento utilizando o caractere curinga %, e efetue a busca 
- Quantidade – mantenha a quantidade 1 ou digite a quantidade
- Item de custo – no caso de cirurgia, escolha um a das opções
 - a) Anestesista
 - b) Cirurgião
 - c) Despesas Hospitalares
 - d) Instrumentador
 - e) 1º Auxiliar Cirúrgico
 - f) 2º Auxiliar Cirúrgico
- Código tabela – digite a tabela do evento

5.1 – Clique em


- *Salvar*, ou
- *Salvar / Novo* para inserir outros eventos ou para inserir novo Item de custo

Inserir Anexo


6 – Clique no botão *Inserir Anexos*

▶ Inserir Anexos

6.1 – Em Tipo do documento, escolha a opção: Solicitação de autorização.

6.2 – Em Anexo, clique na pasta  para fazer upload do arquivo.

6.3 – Clique em

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Salvar</i>, ou • <i>Salvar / Novo</i> para inserir outros documentos <p>7 – Clique em <i>Anexar Arquivos</i> ▶ <u>Anexar Arquivos</u></p> <p>7.1 – Em Tipo do documento, escolha uma opção.</p> <p>7.2 – Em Anexo, clique na pasta  para fazer upload do arquivo.</p> <p>7.3 – Clique em</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Salvar</i>, ou • <i>Salvar / Novo</i> para inserir outros documentos <p>Para consultar a Documentação Mínima Obrigatória</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar no portal do STF-MED: http://saude.stf.jus.br/autorizacao-de-procedimentos/ no item <i>Autorização de Procedimentos Médicos (PDF)</i>. <p>8 - Role a tela para baixo e confira os EVENTOS SOLICITADOS</p> <p>9 - Clique no botão <i>Validar</i> ▶ <u>Validar</u></p> <p>10 – Após a validação, a Autorização recebe um número.</p> <p>11 – Confira os EVENTOS SOLICITADOS e verifique a SITUAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Análise – aguarde a análise. • Autorizada • Negada
<p>Aba Internações - Solicitação de Internação com Quimioterapia</p>	<p>Execute os passos até o item 6 de Solicitação de Internação.</p> <p>7 – Clique em <i>Inserir anexos – Quimioterapia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do anexo no prestador – número que identifique o anexo em controle interno, próprio, do prestador • Peso Beneficiário - quilograma • Altura Beneficiário - metro • Superfície Corporal Beneficiário – metro quadrado

- Nome Contratado – do médico solicitante
- Telefone Cirurgião – do médico solicitante
- Estadiamento
- Tipo Quimioterapia
- Finalidade Tratamento
- ECOG – Escala de capacidade funcional
- Plano Terapêutico – proposto pelo profissional solicitante
- Informações Relevantes – Condicionado, informações que possam contribuir para o entendimento do caso e facilitar a análise da solicitação de autorização do procedimento
- Metástase
- Nódulo
- Tumor
- Número Ciclos – número de ciclos previstos de tratamento
- Ciclo Atual – número de ciclo atual do tratamento quimioterápico
- Intervalo Ciclos – quantidade de dias entre os ciclos do tratamento quimioterápico
- Dias Ciclo Atual – quantidade de dias do ciclo atual do tratamento quimioterápico

8 - Clique em *Salvar*

9 – Clique no botão *Solicitar item de quimioterapia*

▶ Solicitar item de quimioterapia

- Data Prevista – data prevista para administração do medicamento solicitado para o tratamento quimioterápico
- Código tabela
- Medicamento/Droga
- Quantidade Doses – dosagem total do medicamento no ciclo atual
- Unidade de Medida
- Via Administração
- Frequência – número de vezes que o medicamento será administrado no ciclo atual

10 - Clique em *Salvar*, em seguida, defina uma das opções
a) Voltar

	<p>b) Solicitar item de quimioterapia – insere novo anexo c) Role a tela para baixo e clique em NOVO, na área de Itens de quimioterapia solicitados – outro caminho para inserir novo item de quimioterapia</p> <p>11 - Clique no botão Validar ▶ Validar</p> <p>12 – Após a validação, a Autorização recebe um número.</p> <p>13 – Confira os EVENTOS SOLICITADOS e verifique a SITUAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Análise – aguarde a análise. • Autorizada • Negada
<p>Aba Internações - Solicitação de Internação com Radioterapia</p>	<p>Execute os passos até o item 6 de Solicitação de Internação.</p> <p>7 – Clique em Inserir anexos – Radioterapia ▶ Inserir anexos - Radioterapia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do anexo no prestador – número que identifique o anexo em controle interno, próprio, do prestador • Nome Contratado – do médico solicitante • Telefone Cirurgião – do médico solicitante • Estadiamento • ECOG – Escala de capacidade funcional • Finalidade Tratamento • Diagnóstico Histopatológico – informação que contribui para ao entendimento do caso • Informações Relevantes – Condicionado, informações que possam contribuir para o entendimento do caso e facilitar a análise da solicitação de autorização do procedimento • Número Campos – número de campos de irradiação • Dose Campo – dose de radioterápico, expressa em Gy, por dia de tratamento • Dose Total – dose total, expressa em Gy, a ser utilizada considerando o número de dias e dosagem diária • Número Dias – número de dias de tratamento previstos pelo profissional solicitante • Data prevista início– data prevista para início da administração da radioterapia

	<p>8 - Clique em <i>Salvar</i></p> <p>9 – Clique no botão Solicitar item de radioterapia</p> <p>▶ <u>Solicitar item de radioterapia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Data prevista início– data prevista para início da administração da radioterapia • Código tabela • Procedimento • Quantidade <p>10 - Clique em <i>Salvar</i>, em seguida, defina uma das opções</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Voltar b) Solicitar item de radioterapia – insere novo anexo c) Role a tela para baixo e clique em NOVO, na área de Itens de radioterapia solicitados – outro caminho para inserir novo item de radioterapia <p>11 - Clique no botão Validar</p> <p>▶ <u>Validar</u></p> <p>12 – Após a validação, a Autorização recebe um número.</p> <p>13 – Confira os EVENTOS SOLICITADOS e verifique a SITUAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Análise – aguarde a análise. • Autorizada • Negada
<p>Aba Internações - Solicitação de Internação com OPME</p>	<p>Execute os passos até o item 6 de Solicitação de Internação.</p> <p>7 – Clique em Inserir anexos – OPME</p> <p>▶ <u>Inserir anexos - OPME</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Número do anexo no prestador – número que identifique o anexo em controle interno, próprio, do prestador • Nome Contratado – do profissional que está solicitando o material • Telefone Solicitante – do profissional que está solicitando o material • Justificativa técnica – Relatório profissional embasando a solicitação • Especificação material - Condicionado, se o procedimento tem


	<p>a previsão de utilização de órtese, prótese ou material especial. Deve ser preenchido com a listagem do material especial com descrição, quantidade e marca de cada material.</p> <p>8 - Clique em <i>Salvar</i></p> <p>9 – Clique no botão Solicitar item de OPME</p> <p>▶ <u>Solicitar item de OPME</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código tabela • Material • Ordem de Opção Fabricante • Quantidade Solicitada • Valor Solicitado – Condicionado. Deve ser preenchido caso o material seja fornecido pelo prestador solicitante, conforme negociação com o STF-Med. • Registro ANVISA – Condicionado. Deve ser preenchido quando for utilizado código de material ainda não cadastrado na TUSS. <p>10 - Clique em <i>Salvar</i>, em seguida, defina uma das opções</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Voltar b) Solicitar item de radioterapia – insere novo anexo c) Role a tela para baixo e clique em NOVO, na área de Itens de radioterapia solicitados – outro caminho para inserir novo anexo <p>11 - Clique no botão Validar</p> <p>▶ <u>Validar</u></p> <p>12 – Após a validação, a Autorização recebe um número.</p> <p>13 – Confira os EVENTOS SOLICITADOS e verifique a SITUAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Análise – aguarde a análise. • Autorizada • Negada
<p>Aba Internações - Solicitações não validadas</p>	<p>Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • permite a inclusão de eventos em uma solicitação cadastrada com dados incompletos (Eventos Solicitados) • permite a inclusão de anexo de Quimioterapia • permite a inclusão de anexo de Radioterapia

- permite a inclusão de anexo de OPME
- permite anexar a Documentação Mínima Obrigatória e a documentação complementar solicitada pela auditoria
- permite cancelar uma solicitação

Inserir Eventos

1 – Clique no botão *Inserir eventos*

▶ Inserir eventos

- Evento
 - a) digite ou evento, ou
 - b) digite parte do nome do evento utilizando o caractere curinga %, e efetue a busca 
- Quantidade – mantenha a quantidade 1 ou digite a quantidade
- Item de custo – no caso de cirurgia, escolha um a das opções
 - a) Anestesista
 - b) Cirurgião
 - c) Despesas Hospitalares
 - d) Instrumentador
 - e) 1º Auxiliar Cirúrgico
 - f) 2º Auxiliar Cirúrgico
- Código tabela – digite a tabela do evento

1.1 – Clique em

- *Salvar*, ou
- *Salvar / Novo* para inserir outros eventos ou para inserir novo Item de custo

Anexos – Quimioterapia

- Executar os passos da aba Internações – Solicitação de Internação com Quimioterapia


Anexos – Radioterapia





- Executar os passos da aba Internações – Solicitação de Internação com Radioterapia



Anexos - OPME

- Executar os passos da aba Internações – Solicitação de Internação com OPME

Inserir Anexo

1 – Escolha a solicitação e clique na lupa , ou

	<p>a) digite o número da solicitação, ou b) digite ou número do cartão, ou c) digite o nome do beneficiário. Ao realizar a busca , escolha a solicitação e clique na lupa .</p> <p>2 – Clique no botão <i>Anexar Arquivos</i> ▶ <u>Anexar Arquivos</u></p> <p>2.1 – Em Tipo do documento escolha uma opção.</p> <p>3 – Em Anexo, clique na pasta  para fazer upload do arquivo.</p> <p>4 – Clique em</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Salvar</i>, ou • <i>Salvar / Novo</i> para inserir outros documentos <p>Para consultar a Documentação Mínima Obrigatória</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar no portal do STF-MED: http://saude.stf.jus.br/autorizacao-de-procedimentos/ no item <i>Autorização de Procedimentos Médicos (PDF)</i>. <p>Cancelar Solicitação</p> <p>1 – Clique no botão <i>Cancelar Solicitação</i> ▶ <u>Cancelar Solicitação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensagem – “Solicitação cancelada com sucesso!”
<p>Aba Interações - Autorizações Solicitadas</p>	<p>Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> • permite inserir anexos • permite inserir Anexos – Quimioterapia em uma guia existente • permite inserir Anexos – Radioterapia em uma guia existente • permite inserir Anexos – OPME em uma guia existente • permite solicitar a prorrogação de diárias autorizadas • pesquisa autorizações solicitadas e situação da <p>Inserir Anexo</p> <p>1 – Escolha a solicitação e clique na lupa , ou</p> <p>a) digite o número da solicitação, ou b) digite ou número do cartão, ou</p>

c) digite o nome do beneficiário. Ao realizar a busca , escolha a solicitação e clique na lupa .

2 – Clique no botão *Inserir Anexos*

▶ Inserir Anexos

2.1 – Em Tipo do documento, escolha uma opção:

3 – Em Anexo, clique na pasta  para fazer upload do arquivo.

4 – Clique em

- *Salvar*, ou
- *Salvar / Novo* para inserir outros documentos

Anexos – Quimioterapia

- Executar os passos da aba Internações – Solicitação de Internação com Quimioterapia

Anexos – Radioterapia

- Executar os passos da aba Internações – Solicitação de Internação com Radioterapia

Anexos - OPME

- Executar os passos da aba Internações – Solicitação de Internação com OPME

Prorrogar

1 – Clique no botão Prorrogar








▶ Prorrogar

2 – Preencha os campos:

- Qtd. dias adicionais – diárias adicionais
- Indicação clínica - informações relevantes para o entendimento do caso e facilitar a análise da solicitação de prorrogação da internação
- Observação – informações que possam contribuir para o entendimento do caso
- nº da guia do prestador - número que identifique a guia em controle interno, próprio, do prestador

3 – Clique no botão Validar/fechar protocolo

▶ Validar/fechar protocolo

	<p>4 - Role a tela para baixo e confira os PROTOCOLOS/SOLICITAÇÕES FECHADAS – relação com a solicitação de internação (de origem) e a Prorrogação</p> <p>5 – Confira os EVENTOS GERADOS e verifique a SITUAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Análise – aguarde a análise. • Autorizada • Negada <p>Pesquisa Autorizações Solicitadas</p> <p>1 – Escolha a solicitação e clique na lupa , ou</p> <ol style="list-style-type: none"> a) digite o número da solicitação, ou b) digite ou número do cartão, ou c) digite o nome do beneficiário. Ao realizar a busca , escolha a solicitação e clique na lupa . <p>2 – Em Eventos Gerados, verifique a SITUAÇÃO.</p> <p>3 – Em Protocolos/Solicitações Fechadas, escolha o Protocolo e clique na lupa .</p> <p>4 – Clique em Anotações Administrativas para ler mensagens da auditoria relativas à análise da solicitação</p> <p>▶ Anotações administrativas</p> <p>5 – Clique em Observações para incluir informações sobre a solicitação</p> <p>▶ Observações</p> <p>6 – Clique em Imprimir para imprimir a guia de autorização</p> <p>▶ Imprimir</p>
<p>Aba Internações - Solicitações canceladas</p>	<p>Pesquisa solicitações canceladas</p> <p>1 – Escolha a solicitação e clique na lupa , ou</p> <ol style="list-style-type: none"> a) digite o número da solicitação, ou b) digite ou número do cartão, ou c) digite o nome do beneficiário. Ao realizar a busca , escolha a solicitação e clique na lupa .
<p>Aba Relatórios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Em desenvolvimento.

**Eventos que necessitam
autorização**

- Acessar no portal do STF-MED:
<http://saude.stf.jus.br/autorizacao-de-procedimentos/> no item
Autorização de Procedimentos Médicos (PDF).