



## CHECKLIST DE FATURAMENTO

# Antes de enviar a guia: evite glosas por código TUSS

Seis pontos de conferência para revisar em cada guia antes da transmissão à operadora. Imprima, fixe ao lado da estação de faturamento e padronize a checagem da sua equipe.



### 01 Código TUSS vigente

Confirme que cada código corresponde à versão atual da tabela publicada pela ANS. Códigos inativados ou alterados em revisões recentes são uma das causas mais frequentes de recusa. Na dúvida, consulte a competência mais recente no portal [gov.br/ans](http://gov.br/ans).



### 02 Exame correto, não o semelhante

Verifique a descrição completa do termo, e não apenas o nome genérico do exame. Procedimentos com variações técnicas (metodologia, material, abordagem) têm códigos distintos, e selecionar o parecido leva à glosa mesmo com o atendimento realizado corretamente.



### 03 Campos obrigatórios completos

Cheque os dados exigidos pelo Padrão TISS: identificação do beneficiário e do prestador, número da carteira, dados do profissional executante, data do atendimento e demais campos da guia. A ausência de informações obrigatórias compromete o processamento, ainda que o código esteja certo.



### 04 Tipo de guia adequado

Assegure que o tipo de guia corresponde ao atendimento prestado — Consulta ou SP/SADT para exames e procedimentos ambulatoriais. A guia incorreta é rejeitada antes mesmo da análise do conteúdo, gerando retrabalho imediato.



### 05 Autorização prévia obtida

Para procedimentos que exigem autorização, confirme que a senha foi emitida pela operadora e que o número consta na guia. Verifique também se o código autorizado é exatamente o mesmo que está sendo faturado, evitando divergências entre o solicitado e o executado.



### 06 Prazo da operadora respeitado

Envie a guia dentro do prazo de apresentação definido em contrato com a operadora. O envio fora do prazo é motivo legítimo de glosa, independentemente da correção técnica do faturamento. Controle as datas-limite de cada convênio.