



## CAAPSML: APROVAÇÃO DE EXAMES, INTERNAÇÕES E OPME'S

### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Recepcionar Pedidos Médicos ou de Fisioterapia, Psicoterapia e Fonoaudiologia para submissão à Auditoria Médica e CAAPSML, com a consequente liberação dos exames e procedimentos que estejam cobertos pelo plano.

### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

CAAPSML-GA (Gerência de Atendimento)

### C) PÚBLICO-ALVO

Beneficiários do Plano de Assistência à Saúde da CAAPSML, conforme Lei n.º 11348/2011.

### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

#### EXTERNO:

1- Acessar

[https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo gerar senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0) e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu petição > processo novo > CAAPSML: Aprovação de exames, internações e OPME's **(ESTE TIPO PROCESSUAL É DESTINADO APENAS A BENEFICIÁRIOS DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA CAAPSML)**

3- No campo especificações preencher brevemente o desejado.

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física e preencher o CPF correlato, clicar em validar e, depois, adicionar. (caso seja a 1ª vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).



5- Preencher o documento principal CAAPSML: Sol. Aprovação exames, internações e OPME, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São essenciais para este tipo processual:

- Pedido médico;
- Carteira de identificação.

7- Inserir documentos externos complementares. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Anexos diversos;
- Procuração;
- Relatório médico;
- Receituário médico;
- Laudo/exames;
- Justificativa Médica;
- Nota de Sala;
- Recibo;
- Orçamento (de OPME);
- Nota fiscal;
- Fatura hospitalar;
- Descrição cirúrgica;
- Relatório de evolução;
- Entre outros.

7- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

8- Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clicar na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI



9- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

10 - Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo a anuência quanto a pareceres parcialmente favoráveis. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

10.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

10.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

10.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;

10.1.3. Inserir os documentos desejados. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

10.1.4. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.