



INSTRUÇÕES GERAIS PARA FATURAMENTO ODONTOLÓGICO

PRAZO PARA PROTOCOLO DE FATURAS NO PLAS/JMU

As faturas devem ser enviadas até o **5º (quinto) dia útil do mês**. Após esse prazo, não serão recebidas, mas, somente, no mês seguinte, no mesmo período.

ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

Secretaria Executiva do PLAS/JMU, Setor de Autarquia Sul, Praça dos Tribunais Superiores. Edifício-Sede do STM, sala 805. CEP 70.098-900. Entregues na Seção de Protocolo no horário das 13h às 18h.

APRESENTAÇÃO DE FATURAS

Todas as faturas deverão ser encaminhadas ao PLAS/JMU, em formato "*xml*.", através do seguinte caminho:

- a) Acessar no sítio do STM (<http://www.stm.jus.br/plano-de-saude-plas-jmu>);
- b) Clicar na área do prestador, no menu do lado esquerdo, em "Acesso Prestador";
- c) O *login* e a senha de acesso será o CNPJ do credenciado cadastrado no Sistema (ex: 00777000000177). A senha deverá ser trocada em "Usuário" e "Trocar Senha";
- d) Acessar "Faturamento" e "Envio de XML"; e
- e) Imprimir a capa de lote, que será apresentada, para vinculação às faturas físicas.

OBS: Há um manual de procedimentos dentro do menu "Informações Úteis".

O padrão para envio das faturas em "*xml*" deve ser o seguinte:

- a) A empresa credenciada deverá atentar, no momento de gerar o arquivo "*xml*", ao correto enquadramento do atendimento, conforme padrão TISS: CONSULTA, SADT ou PROCEDIMENTO COM INTERNAÇÃO, conforme o caso;
- b) A **versão do "*xml*."** deve ser **3.02**, no mínimo;
- c) O código ANS para o STM deve ser: **999999** (seis dígitos nº 9);
- d) Os arquivos físicos devem ser separados em lotes, de acordo com os enviados em "*xml*.", devendo ter, no máximo, até 100 (cem) guias;
- e) Os arquivos devem estar corretos para serem aceitos no Sistema do PLAS/JMU e devem estar vinculados às referidas capas de lote emitidas pelo Programa; e
- f) No caso dos dependentes, ao se lançar o código dos mesmos, este deve conter o número zero após o dígito verificador (ex: 7777-**01**), conforme consta nas carteirinhas de identificação de beneficiário.

As faturas físicas deverão ser escaneadas em formato "*pdf*." e deverão ser salvas em um *pen drive* (que será devolvido, após os arquivos serem salvos na Seção de Protocolo Geral do STM), devendo seguir o seguinte padrão:

- a) Resolução de 150 *dpi*, em preto e branco; e
- b) Máximo de 10MB por arquivo.

- Nota Fiscal dentro do prazo de validade, constando o nome e CNPJ do SUPERIOR

TRIBUNAL MILITAR, 00.497.560/0001-01, referenciando o número da fatura ou guia de atendimento. As **Notas Fiscais** deverão ser emitidas e enviadas, tão somente, **após a solicitação do PLAS/JMU**.

- Guias de Serviço e de Internação sempre acompanhadas de pedido médico, constando data e horário dos procedimentos realizados, assinadas e carimbadas pelo credenciado e assinadas pelos beneficiários.

- Informar Banco, agência e conta corrente que deverá ser em nome da empresa.

JUSTIFICATIVA DE GLOSAS

- Após a conferência das faturas, havendo glosa, será encaminhado à empresa relatório discriminando os itens e os valores glosados.

- O recurso de glosa deverá ser apresentado por escrito, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do pagamento das despesas, devidamente fundamentado e contendo os seguintes dados:

- Nome e matrícula do usuário;
- Data do atendimento;
- Discriminação e valor do item glosado.

GUIA DE SERVIÇO DE ODONTOLOGIA

A guia de serviço deve ser usada para faturar a consulta odontológica, a perícia, a manutenção ortodôntica e o procedimento de Raio X que não necessitar de perícia.

Ficha Odontológica Externa – FOE

A Ficha Odontológica Externa deverá ser preenchida e assinada pelo profissional credenciado responsável pela execução do tratamento, respeitando as especialidades firmadas no Termo de Credenciamento.

Compõe-se de três vias:

Primeira via – ROSA

- Destina-se à cobrança das despesas;

No Distrito Federal: após perícia final, a FOE ROSA deverá ser retirada, pelo profissional ou por seu representante para o faturamento dos serviços prestados, na Secretaria Executiva do PLAS/JMU localizada no Edifício Sede do Superior Tribunal Militar, 8º andar, sala 807. Telefones: 3313-9393 e 3313-9243.

Demais cidades: após a perícia final, a FOE ROSA deverá ser devolvida para o beneficiário. O beneficiário ficará responsável por entregar a FOE para o credenciado ou profissional.

Segunda via – VERDE

- Destina-se ao controle do profissional.

- Quando da realização da perícia inicial, deve ser encaminhada junto com a FOE rosa e branca.

- Quando do encaminhamento do paciente para perícia final, a via verde deverá ficar com o profissional.

- Substitui a via rosa em caso de extravio;

Terceira via – BRANCA

- Destina-se ao prontuário do beneficiário;

- Acompanha a FOE rosa: - nos casos em que se exija perícia inicial e/ou final; - quando da apresentação do faturamento nos casos onde não se exige perícia inicial e/ou final.

Do preenchimento da FOE – Constar:

- nome, matrícula e data de nascimento do beneficiário;
- nome do titular;

- validade da carteira do PLAS/JMU;
- nome da instituição;
- assinatura do profissional que realizou o tratamento e carimbo contendo o CRO;
- Odontograma;
- Código de serviço, procedimento por extenso, quantidade, dente ou região e face;
- assinatura do titular ou beneficiário (Quando o beneficiário for menor de idade, a FOE deverá ser assinada pelo responsável legal, após ciência do plano de tratamento proposto);
- data de início e término do tratamento;
- valores em reais.
- somatório do total do tratamento.

Pedido odontológico

- é obrigatório para as clínicas de radiologia;
- deverá constar dente, região e número de películas radiográficas;
- não serão pagos pedidos em formulário pré-impresso e nem rasurados.

Se houver necessidade de perícia inicial, o paciente deverá ser orientado a marcar a perícia na Seção de Serviço Odontológico ou pelo telefone 3313-9275. Neste momento, o credenciado entregará para o paciente as três vias da FOE. Após a realização da perícia inicial, o paciente retornará à clínica, com a FOE rosa e a verde, para a realização dos procedimentos odontológicos autorizados. Após o término do tratamento, o paciente deverá ser encaminhado para perícia final portando apenas a via rosa (quando a perícia inicial foi realizada) ou as vias branca e rosa (quando exigida somente a perícia final).

A FOE branca comporá o prontuário do paciente no STM.

INFORMAÇÕES SOBRE PAGAMENTOS

A consulta sobre pagamentos deverá ser feita pelo credenciado, através do sítio do STM, na área de "Acesso Prestador",

Dúvidas serão sanadas pelos telefones (61), 3313-9243 / 3313-9393, no horário de 13h às 18h 30 min.