



Plano de Saúde do Supremo Tribunal Federal



Manual de Prestadores

Agosto de 2018

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. SOBRE O STF-MED	3
3. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	4
4. AUTORIZAÇÕES	4
4.1. Eletivas e de urgência.....	4
4.2. Realizar procedimentos ou serviços sem autorização	5
4.3. Com uso de OPMEs	5
4.4. Pedidos de prorrogação de internação	6
5. TABELA PRÓPRIA DO STF-MED	7
5.1.Instruções de uso das tabelas próprias	7
6. AUDITORIA DE CONTAS	7
6.1 Auditoria Interna.....	8
6.2 Externa (In Loco)	8
7. PROCESSAMENTO DE CONTAS	9
7.1 Encaminhamento do arquivo XML.....	9
7.1.1. Códigos de Tabelas TISS a serem utilizados.....	10
7.2. Entrega da Documentação Física.....	11
7.3. Nota Fiscal.....	11
7.4. Pagamento	12

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Saúde do Supremo Tribunal Federal – STF-Med, em prol da qualidade do atendimento ao Beneficiário, elaborou o presente manual em busca de uma cooperação sólida e permanente para com os Credenciados, por meio de uma comunicação aberta, transparente e esclarecedora.

Este Manual do Prestador é um importante instrumento de definição e melhoria dos processos e das rotinas que envolvem a relação entre os partícipes.

Pretende-se fornecer as principais informações relacionadas ao atendimento ao Beneficiário e ao processamento das despesas enviadas pelos Credenciados

2. SOBRE O STF-MED

O Plano de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais do Supremo Tribunal Federal (STF-MED) é uma operadora de plano de saúde classificada na modalidade entidade de autogestão de abrangência nacional. Ele é mantido a conta de recursos orçamentários da União e financeiros próprios oriundos da contribuição e coparticipação dos beneficiários do Plano.

Podem ser beneficiários do Plano:

- Ministros em atividade e aposentados;
- Servidores em atividade e aposentados;
- Ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a Administração Pública;
- Servidores cedidos ao STF e aqueles em exercício provisório no Supremo Tribunal Federal;
- Pensionistas estatutários; e
- Dependentes econômicos.
- Agregados, conforme Ato Deliberativo próprio.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

Os beneficiários do Plano de Saúde do Supremo Tribunal Federal – STF-Med são identificados pelos cartões de atendimentos próprios do Plano de Saúde, conforme ilustrações abaixo. Em conjunto com a carteira do plano de saúde deverá ser solicitado documento de identificação oficial para certificação da titularidade do cartão.



O STF-Med conta adicionalmente com a rede Saúde Caixa para clínicas e hospitais não credenciados. Para os prestadores credenciados simultaneamente ao STF-Med e ao Saúde Caixa, os atendimentos deverão ser faturados conforme as regras, tabelas, condições e rotinas do STF-Med.

Observação:

Nenhum valor deverá ser cobrado diretamente dos beneficiários. Todo o faturamento deverá ser encaminhado à Secretaria de Gestão do STF-Med, conforme tabelas e cláusulas contratuais.

4. AUTORIZAÇÕES

4.1. Eletivas e de urgência

Os procedimentos eletivo que necessitem de autorização prévia devem ser encaminhados para, <http://stfmed.stf.jus.br/autorizador/login.aspx>, com antecedência mínima de:

- Exames e sessões de tratamento: 2 dias úteis.
- Cirurgias sem OPME: 5 dias úteis.
- Cirurgias com OPME: 7 dias úteis.

Em caso de urgência, comprovada por auditoria, implicando internação imediata ou socorro aos sábados, domingos, feriados ou fora do horário do expediente, o estabelecimento prestador ou a empresa conveniada/contratada deverá solicitar autorização até o quinto dia útil subsequente ao atendimento.

Os pedidos médicos, contendo justificativa para a realização do procedimento, devem ser apresentados de forma legível, com data, carimbo e assinatura do médico assistente.

Em alguns casos podem ser solicitados relatório médico e/ou outros documentos complementares para subsidiar a análise da Auditoria Médica do STF-Med. Verifique **aqui** quais os procedimentos necessitam de autorização e os respectivos documentos exigidos.

Uma vez autorizado, o STF-Med encaminhará o formulário de Autorização de Procedimento, o qual deverá fazer parte do Processo de Pagamento ao STF-Med.

4.2. Realizar procedimentos ou serviços sem autorização

O Credenciado deve se atentar aos prazos previstos para encaminhamento dos pedidos de autorizações previstos no item 4.1.. Pois, em caso de realização de procedimentos ou serviços sem autorização prévia, o STF-Med aplicará glosa total, caso não seja identificada pertinência técnica.

Ressaltamos que o valor glosado não poderá ser repassado para o Beneficiário.

4.3. Com uso de OPMEs

Quanto aos pedidos de autorizações envolvendo o uso de OPMEs, além das instruções descritas no item anterior, deverão conter:

- a) pedido médico, acompanhado da justificativa, especificação dos materiais a serem utilizados (código e descrição);

- b) exames comprobatórios;
- c) número de registro na Anvisa;
- d) três cotações para itens com valor unitário ou total superior a R\$ 2.000,00;
- e) O STF-Med poderá a qualquer momento efetuar cotação diretamente com o fornecedor.

Observação:

Nos casos de urgência/emergência, deverá ser anexado o selo de garantia (lacre) que acompanha tais materiais e, quando solicitado, scopias.

Ressaltamos que é vedado ao Credenciado exigir materiais e instrumentais de determinada marca comercial para realização dos procedimentos médicos, salvo em casos excepcionais, em que um instrumental tenha particularidade técnica específica e seja a única alternativa para realizar determinado procedimento. O médico assistente deve justificar a solicitação. Caso o Credenciado mantenha a preferência pelo material de sua escolha, e havendo aceitação do beneficiário pela opção, este assinará o Termo de Consentimento, assumindo a responsabilidade junto ao Prestador, da diferença entre o valor da OPME oferecida pelo STF - Med e aquela que será utilizada no procedimento

É livre o acesso dos auditores técnicos (médicos e/ou enfermeiros) do STF - MED, para acompanhamento dos atos cirúrgicos para instalação da OPME, bem como confirmar sua utilização junto ao CREDENCIADO.

4.4. Pedidos de prorrogação de internação

Os pedidos de prorrogação de internação deverão ser solicitados até o quinto dia útil subsequente ao atendimento da autorização de internação inicial emitida pelo STF-Med, que será analisada de forma retrospectiva. Na solicitação deverá ser discriminada a acomodação, a quantidade de diárias, o período de internação e anexado o relatório médico justificando a prorrogação.

5. TABELA PRÓPRIA DO STF-MED

O STF-Med trabalha com tabelas remuneratórias próprias para Honorários Médicos e Taxas e Diárias Hospitalares. As tabelas adotadas pelo STF-Med podem ser acessadas [aqui](#).

5.1 Instruções de uso das tabelas próprias

Para consultar as instruções de uso das tabelas próprias adotadas pelo STF-Med, clique nos hiperlinks abaixo:

- [Honorários](#).
- [Taxas e diárias](#).

Para materiais e medicamentos, utiliza-se como referência a Tabela de Preços de Materiais Descartáveis e Produtos Especiais - SIMPRO e a Tabela BRASÍNDICE vigente na data de atendimento, respectivamente.

Os medicamentos deverão ser prescritos pelo princípio ativo, e, caso possuam valor superior a R\$1.000,00 (mil reais) necessitarão de autorização do STF- MED. Todos os medicamentos utilizados deverão ser relacionados na fatura conforme descrito na Brasíndice (marca, fabricante, concentração e outros dados inerentes ao produto). Quando não houver a descrição do produto, será pago o de menor valor constante no Brasíndice.

Os materiais descartáveis serão pagos conforme o referencial da tabela SIMPRO. O STF-Med não paga dispositivo de segurança, dessa forma, será pago o material de menor valor sem o dispositivo de segurança. Caso o material não conste na tabela SIMPRO, será remunerado conforme o menor valor da tabela BRASINDICE.

Ressaltamos que o STF-Med não remunera:

1. EPI- Equipamento de Proteção Individual;
2. Medicamentos manipulados, sem registro na Anvisa e para tratamento experimental.

Novos itens hospitalares (novas tecnologias) apenas serão remunerados após a prévia aprovação do STF-Med. Para a avaliação técnica da pertinência do item, o Credenciado deverá formalizar a solicitação por meio da apresentação de justificativa, de protocolo assistencial e de descrição do produto utilizado.

6. AUDITORIA DE CONTAS

O STF-Med dispõe de equipe de auditoria médica e de enfermagem, realizada a cargo de empresa contratada, formalmente indicados para a realização da auditoria de contas in loco e interna. São auditadas 100% das faturas encaminhadas.

6.1 Auditoria Interna

O STF-Med realiza auditoria interna para os atendimentos de baixa e média complexidade que não demandem internação hospitalar na Rede na região do Distrito Federal e para todos atendimentos realizados na rede credenciada fora do Distrito Federal. Para os eventos de baixa complexidade, SADT e atendimentos ambulatoriais, as contas são auditadas internamente com base:

- **Guias físicas de Atendimento**, originais e assinadas pelos beneficiários, com assinatura e carimbo do médico;
- solicitação médica original com indicação e/ou CID;
- autorização, quando exigido (ver [aqui](#));

Para atendimentos ambulatoriais e cirúrgicos:

- conta analítica discriminando medicamentos empregados, dos exames realizados e do material utilizado, quando couber;
- evolução de enfermagem;
- relação discriminada das diárias, dos medicamentos empregados, dos exames realizados e do material utilizado, prescrições médicas do material e do medicamento e boletim anestésico.

6.2 Externa (In Loco)

A Auditoria Externa será realizada nas contas de internação, a cargo da empresa contratada pelo STF-Med, nas dependências do contratado. Com a seguinte periodicidade:

- Hospitais e clínicas: quinzenal
- Home care: mensal.

O prestador deve disponibilizar local apropriado com toda a documentação e informações necessárias para que os auditores possam realizar suas atividades, incluindo prontuário dos pacientes contendo as anotações e peças que os compõem, tais como:

- boletins de anestesia;
- resultados de exames;
- laudos;
- pareceres e relatórios de enfermagem;
- qualquer informação que seja necessária para emissão do relatório de auditoria e correlação entre as informações do prontuário com as contidas no relatório de auditoria hospitalar inclusive a NF do OPME cotado..

O prestador deve permitir a visita da auditoria ao paciente para observação crítica de seu estado e correlação com o prontuário médico e com os demais registros clínicos.

O prestador deve possibilitar a discussão dos casos com a(s) equipe(s) médica(s) assistente(s), sempre que necessário para o satisfatório desempenho das funções de auditoria. Após efetuada a auditoria, será confeccionado o Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH).

7. PROCESSAMENTO DE CONTAS

7.1 Encaminhamento do arquivo XML

É necessário que o processo de envio do arquivo XML, por meio do [Portal Prestadores](#), siga as orientações abaixo:

- a. Código do Prestador na Operadora: CNPJ ou CPF do Credenciado.
- b. Registro da ANS do STF-MED: 9999999.
- c. Versão Padrão do arquivo XML para 3.03.02.

- d. Quantidade Máxima de Guias no arquivo XML: Consultas e SP/SADT (100); Resumo de Internação (25).
- e. Número da carteira do STF-MED: Corresponde ao número identificador do Beneficiário presente no cartão do STF-MED;
- f. Informar CNPJ/CPF do prestador executor.

* **Na ausência de código TUSS para o OPME:**

- i. Utilizar a codificação existente na Tabela SIMPRO (envio pela tabela 00);
- ii. Não havendo o produto na tabela SIMPRO, adotar a Tabela BRASÍNDICE (envio pela tabela 00);
- iii. Caso não haja na TUSS, nem nas tabelas SIMPRO e BRASÍNDICE código para o OPME utilizado, utilizar o código 7.90.90.000 para permitir o processamento (envio pela tabela 00).

7.1.1. Códigos de Tabelas TISS a serem utilizados

SITUAÇÃO DE ADESÃO AO STF-MED	CÓDIGO TABELA	CÓDIGO EVENTO	OBSERVAÇÃO
Material de Consumo	19	TUSS	Utilizar somente códigos TUSS que possuírem valores na tabela SIMPRO
Material OPME*	19	TUSS	Necessária autorização prévia
Medicamento de Consumo	20	TUSS	Utilizar somente códigos TUSS que possuírem valores na tabela BRASINDICE
Medicamento de Uso Restrito	20	TUSS	Utilizar somente códigos TUSS que possuírem valores na tabela BRASINDICE
Procedimentos e Eventos em Saúde (Honorários Médicos, Serviço Auxiliar de Diagnose e Terapia)	22	TUSS	Para enviar versões anteriores a atual (TISS 3.03.02), é necessário que o prestador esteja atento ao padrão da ANS conforme versão utilizada
Taxas Hospitalares, Diárias e Gases Medicinais	18	TUSS	
Tabela Própria de Pacotes	98	Tabela Própria	
Filme Radiológico			Não é permitida a cobrança separada do evento

7.2. Entrega da Documentação Física

Além do envio do arquivo XML, é necessário que sejam apresentados, em no Balcão de Atendimento do STF-Med, os documentos abaixo:

- a. **Guias físicas de Atendimento**, originais e assinadas pelos beneficiários, com assinatura e carimbo do médico.
- b. Demais documentos comprobatórios descritos no item 6.
- c. Notas Fiscais.
- d. Certidões Negativas.

A documentação deverá ser encaminhada no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do atendimento. Para Recurso de Glosa, o prazo será de 30 dias, a partir do Comunicado.

A entrega da documentação deverá seguir o **Calendário de Entrega de Guias** estipulado pelo STF-Med.

Observação:

No caso de internação, na rede credenciada do Distrito Federal, será obrigatório encaminhar a autorização; conta limpa e conta suja e anexar à conta cópia do Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH), emitido pela empresa de auditoria do STF-Med; guia TISS assinada pelo beneficiário ou responsável, com carimbo e assinatura do médico.

7.3. Nota Fiscal

A nota fiscal deve ser preenchida com os seguintes dados:

- a. Tomador de Serviço: PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E BENEFÍCIOS SOCIAIS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL – STF-MED.
- b. CNPJ: 04.326.340/0001-68.
- c. Data de emissão

7.4. Pagamento

O pagamento está condicionado à entrega dos documentos obrigatórios devidamente preenchidos e será efetuado em até 30 dias úteis.

Os prestadores poderão consultar os pagamentos feitos com recursos orçamentários diretamente no [site do Supremo Tribunal Federal](#). Para consultar, informe o número do CNPJ e o número do documento fiscal. O site informará as glosas, as ordens bancárias e as retenções realizadas.

SECRETARIA DE GESTÃO DO STF-MED

Seção de Processamento de Despesas Médicas e Odontológicas

stfmed.faturamento@stf.jus.br

Seção de Controle Financeiro

stfmed.financeiro@stf.jus.br

Seção de Gestão de Rede Credenciada

stfmed.credenciamento@stf.jus.br

Seção de Cadastro e Atendimento aos Beneficiário

stfmed_auditoria@stf.jus.br



Plano de Saúde do Supremo Tribunal Federal