



Manual do Prestador de Serviços

Orientações para a utilização do sistema informatizado do TRT6 Saúde

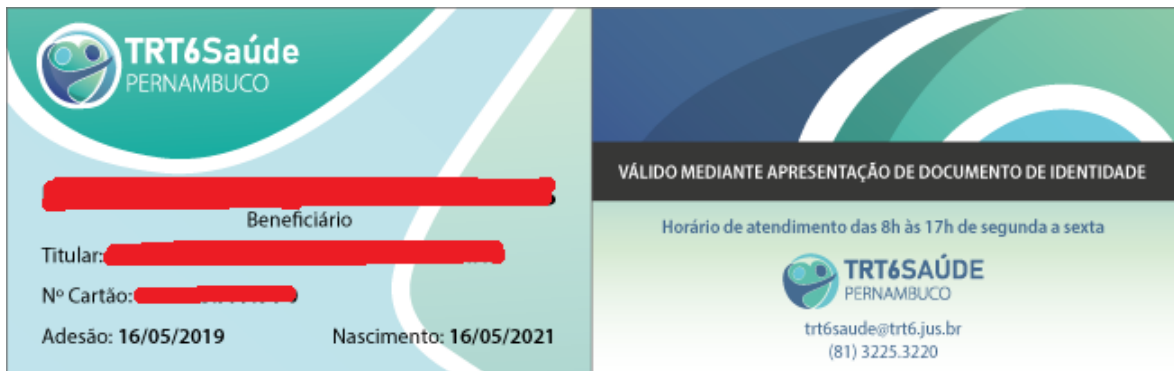
Sumário

1. Identificação do beneficiário	3
1.1. Documentos que devem ser solicitados ao beneficiário no atendimento	3
1.2. Como proceder quando o beneficiário não portar a carteira do TRT6 Saúde	3
1.3. Como proceder quando o sistema web do TRT6 Saúde estiver indisponível: como verificar a elegibilidade do beneficiário e pedir autorização	6
2. Autorizações	6
2.1. Prazos de validade: pedidos médicos, autorizações e faturamento	6
2.2. Procedimentos que necessitam de autorização prévia	7
2.3. Como solicitar autorização de procedimentos	8
2.4. Atendimento nos casos de urgência e emergência	10
2.5. Solicitação prévia de autorização	10
2.6. Acompanhamento do pedido de autorização	11
2.7. Como obter a autorização no menor tempo possível	12
3. Faturas	13
3.1. Envio de arquivo em formato XML	14
3.2. Envio de guias manualmente	15
4. Como preencher as guias de atendimento	15
5. Recolhimento de impostos	16
6. Manuais	16
7. Contatos TRT6 Saúde	16

1. Identificação do beneficiário

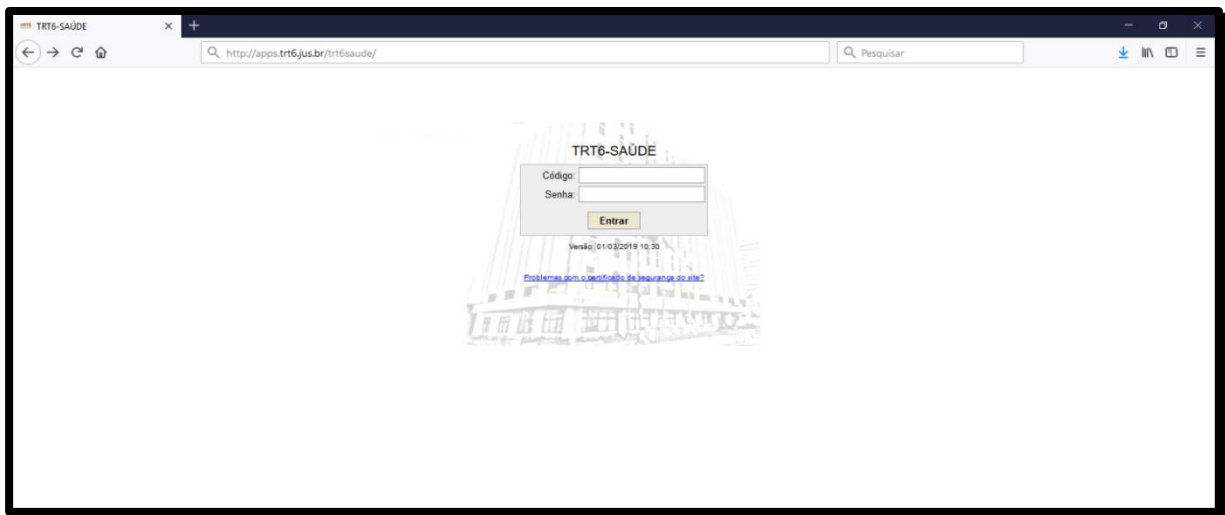
1.1. Documentos que devem ser solicitados ao beneficiário no atendimento

Carteira de Identificação do TRT6 Saúde, acompanhada de documento de identidade oficial com foto.

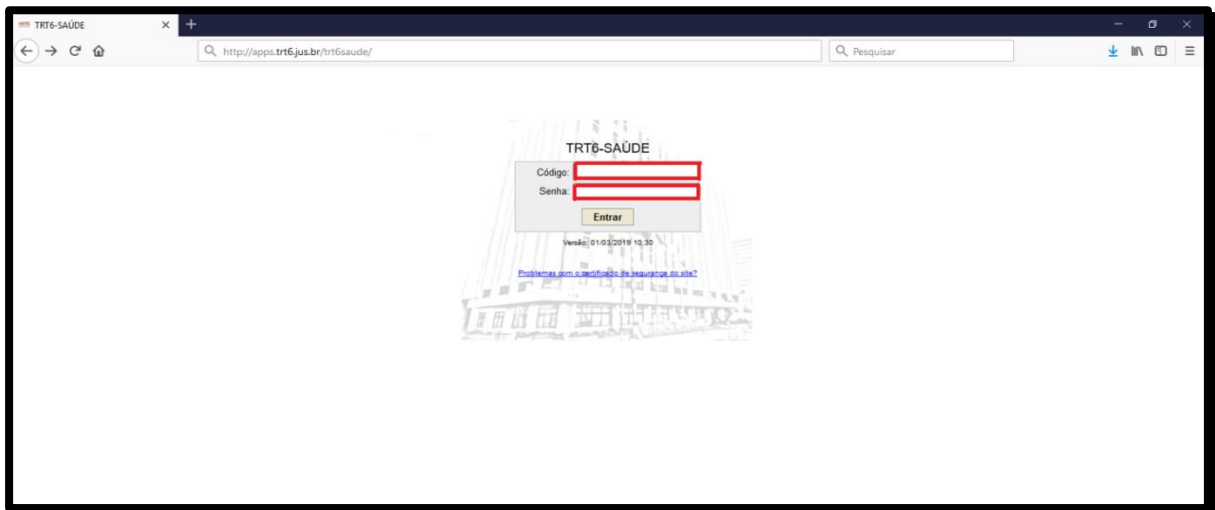


1.2. Como proceder quando o beneficiário não portar a carteira do TRT6 Saúde

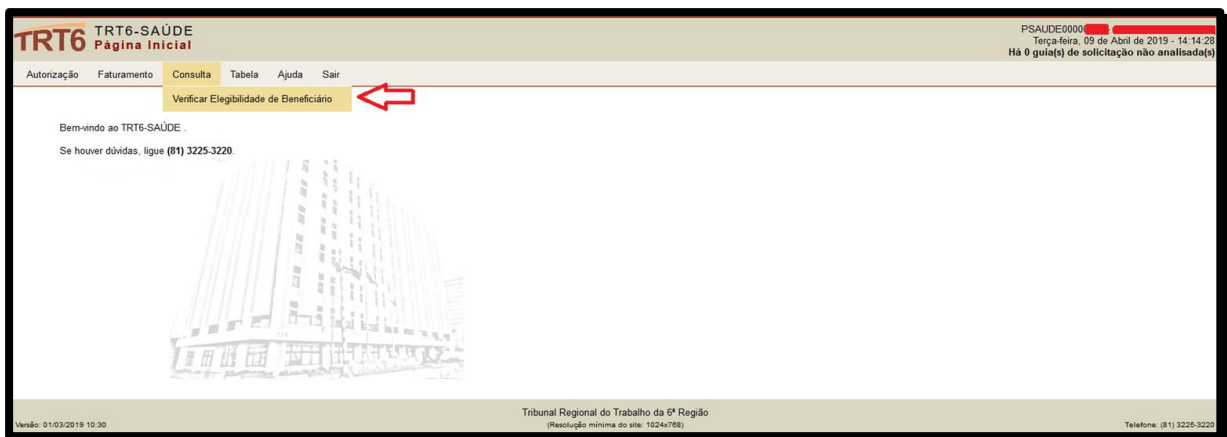
- Verifique a elegibilidade do beneficiário no site <<http://apps.trt6.jus.br/trt6saude/>>:



- b. Coloque o código e a senha (enviados previamente por e-mail, conforme formulário de Ficha de Cadastro para recebimento de código e senha) e clique em Entrar. Em caso de dúvidas, ligar para (81) 3225-3241.



- c. Clique em **Consulta** e, logo após, em **Verificar Elegibilidade de Beneficiário**.

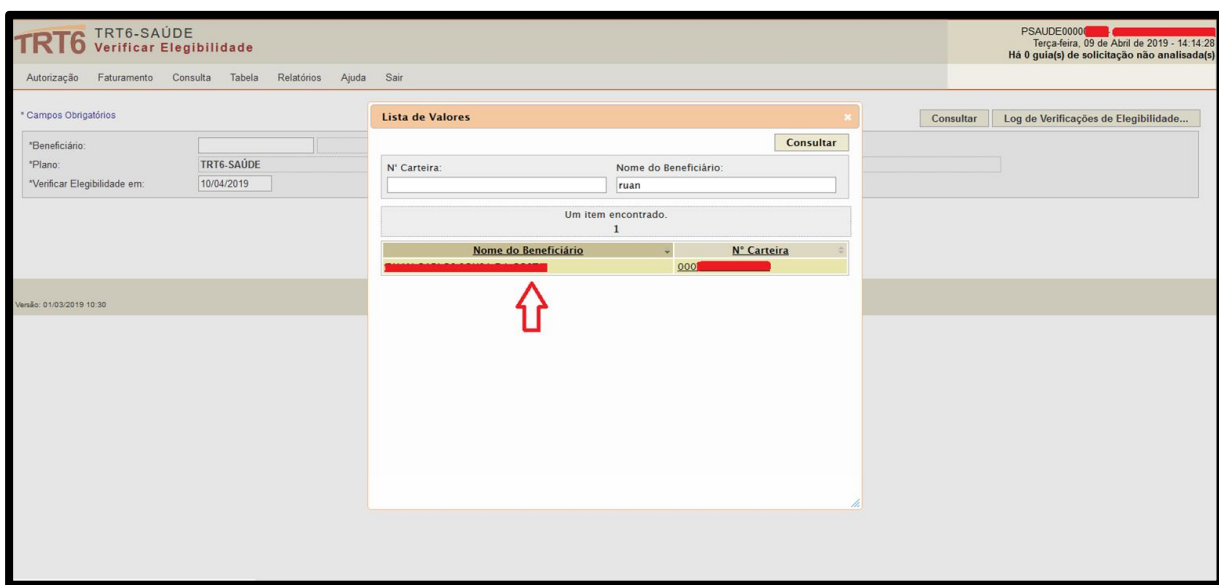


d. Clique na lupa e informe o nome (ou parte dele) ou a matrícula do beneficiário. Após, clique em **Consultar**.

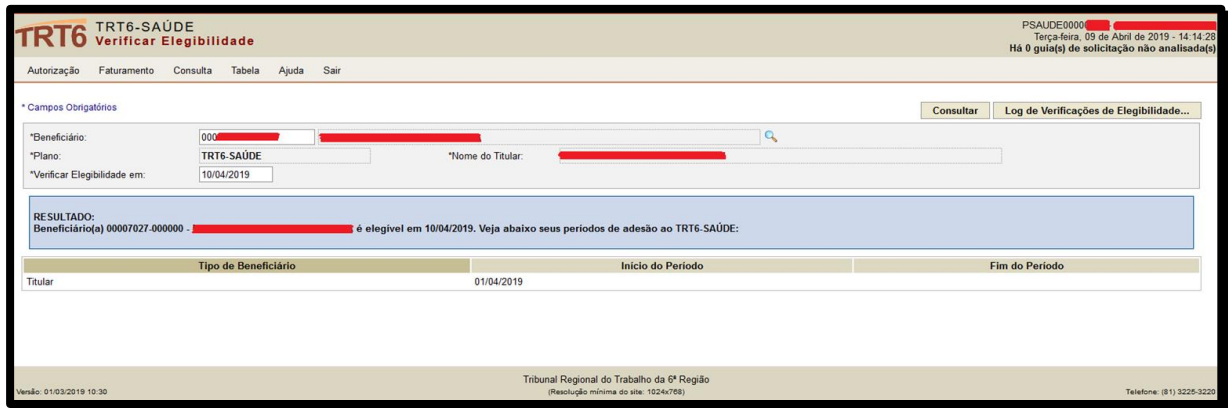


e. Digite o Nº Carteira ou o Nome do Beneficiário nos campos específicos. Após, clique em **Consultar**.

f. Clique no **Nome do Beneficiário**.



g. Clique em **Consultar**. Aparecerá a informação sobre a elegibilidade do beneficiário.



TRT6 TRT6-SAÚDE
Verificar Elegibilidade

PSAÚDE0000
Terça-feira, 09 de Abril de 2019 - 14:14:28
Há 0 guia(s) de solicitação não analisada(s)

Autorização Faturamento Consulta Tabela Ajuda Sair

* Campos Obrigatórios

Beneficiário: 000 [redacted] [redacted] [redacted]

Plano: TRT6-SAÚDE Nome do Títular: [redacted]

Verificar Elegibilidade em: 10/04/2019

Consultar Log de Verificações de Elegibilidade...

RESULTADO:
Beneficiário(a) 00007027-000000 - é elegível em 10/04/2019. Veja abaixo seus períodos de adesão ao TRT6-SAÚDE:

Tipo de Beneficiário	Início do Período	Fim do Período
Títular	01/04/2019	

Versão: 01/03/2019 10:30 Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (Resolução mínima do site: 1024x768) Telefone: (81) 3225-3220

1.3. Como proceder quando o sistema *web* do TRT6 Saúde estiver indisponível: como verificar a elegibilidade do beneficiário e pedir autorização

No endereço <<https://www.trt6.jus.br/portal/trt6-saude>> o TRT6 Saúde disponibiliza, na área do Prestador, a relação dos seus beneficiários em formato PDF, a qual poderá ser consultada *online* ou por meio de *download*.

Em caso de dúvida, ligar para (81) 3225-3220, das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

Para fazer o pedido de autorização, enviar a solicitação pelo e-mail: trt6saude@trt6.jus.br.

Observação: É recomendável entrar em contato também por telefone.

2. Autorizações

2.1. Prazos de validade: solicitação médica, autorização e faturamento

- Solicitação médica – 30 dias
- Autorização – 60 dias
- Faturamento – até 90 dias da data do atendimento

2.2. Procedimentos que necessitam de autorização prévia

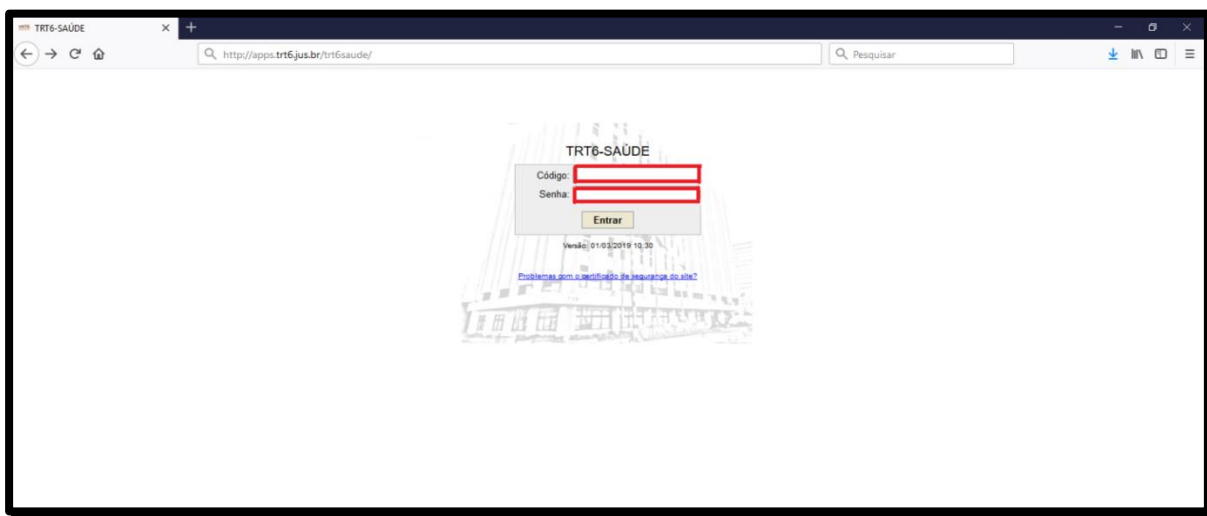
- É recomendável consultar as Normas e as Diretrizes de Atendimento no endereço <<https://www.trt6.jus.br/portal/trt6-saude>>, na área do Prestador.
- Cabe ao Prestador a emissão da Guia de Atendimento Médico, que deverá ser assinada pelo beneficiário ou por seu representante.
- A fatura de atendimentos médico-hospitalar será glosada se não for apresentada a Guia de Atendimento Médico assinada pelo beneficiário ou por seu representante, com identificação da data e do horário de sua emissão, acompanhada de respectivo pedido médico original ou de relatório médico.
- Em caso de dúvidas, ligar para (31) 3225-3248.

- Procedimentos listados no documento “Procedimentos para autorização prévia” disponível no portal do TRT6 Saúde (<https://www.trt6.jus.br/portal/pagina-do-prestador>)
- Internações de qualquer natureza
- Procedimentos cirúrgicos
- Procedimentos eletivos, diagnósticos ou terapêuticos, de valor unitário acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) ou com Diretriz de Utilização (DUT)
- Órteses, próteses e medicamentos especiais (OPME) a partir de R\$ 500,00 (quinhentos reais)
- Medicamentos orais e subcutâneos fornecidos para uso domiciliar
- Medicamentos antineoplásicos, antifúngicos, imunobiológicos e antibióticos a partir da 3ª geração
- Medicamentos de alto custo (acima de R\$500,00)
- Qualquer procedimento diagnóstico ou terapêutico em que seja necessária a participação de médico anestesista
- Doppler colorido
- Tratamentos clínicos e hospitalares na especialidade de oncologia
- Tratamentos seriados, como:

Psicoterapia	RPG
Fonoaudiologia	Hidroterapia
Fisioterapia	Terapia Ocupacional
Acupuntura	Nutrição

2.3. Como solicitar autorização de procedimentos

- a. As autorizações para todos os procedimentos, sejam médicos, fisioterápicos, laboratoriais, em hospitais ou clínicas, são solicitadas diretamente pelo Prestador de Serviço.
- b. Faça *login* pelo site <<http://apps.trt6.jus.br/trt6saude/>>, colocando o código e a senha (enviados previamente por e-mail, conforme formulário de Ficha de Cadastro para recebimento de código e senha) e clique em Entrar. Em caso de dúvidas, ligar para (81) 3225-3241.



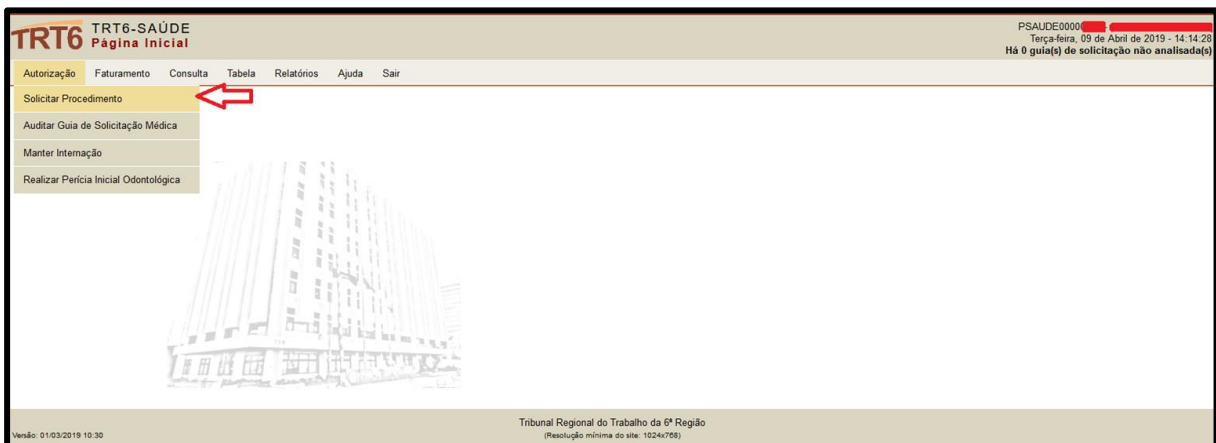
Observações:

1. Há três tipos de perfis de senha que funcionam da seguinte forma:

- a - A senha que dá acesso à elegibilidade e à solicitação de autorização: perfil **Prestador médico - autorização**
- b - A senha que dá acesso à elegibilidade e ao faturamento: perfil **Prestador médico - faturamento**
- c - A senha que dá acesso aos dois anteriores e a outras informações: perfil **Prestador médico**

2. Não há necessidade de ter uma senha para cada pessoa que vai operar o Sistema TRT6 Saúde. Os códigos e as senhas são recebidos pelo gestor da conta e distribuídos aos seus colaboradores conforme sua conveniência.

- c. Clique em **Autorização – Solicitar Procedimento**.



TRT6 TRT6-SAÚDE
Página Inicial

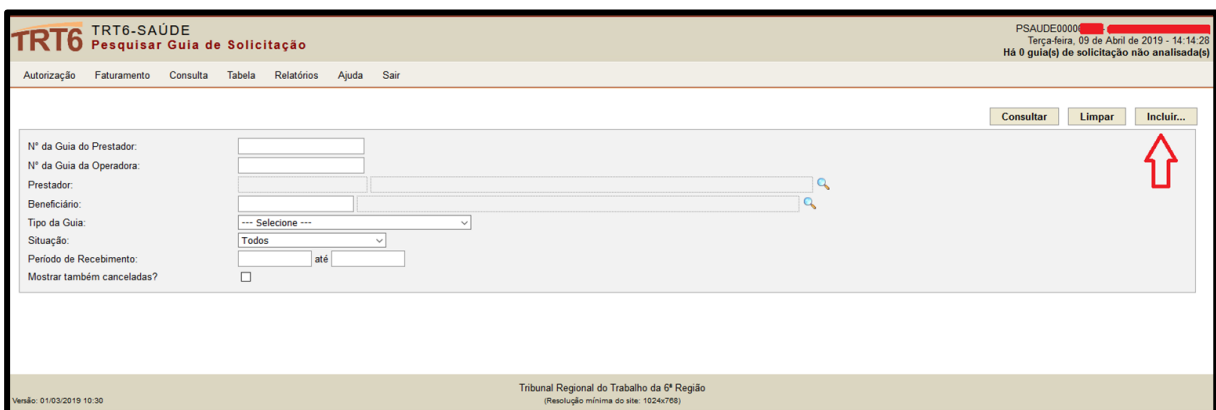
PSAUDE0000
Terça-feira, 09 de Abril de 2019 - 14:14:28
Há 0 guia(s) de solicitação não analisada(s)

Autorização Faturamento Consulta Tabela Relatórios Ajuda Sair

Solicitar Procedimento
Auditar Guia de Solicitação Médica
Manter Internação
Realizar Perícia Inicial Odontológica

Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região
(Resolução mínima do site: 1024x768)

d. Clique em **Incluir**.



TRT6 TRT6-SAÚDE
Pesquisar Guia de Solicitação

PSAUDE0000
Terça-feira, 09 de Abril de 2019 - 14:14:28
Há 0 guia(s) de solicitação não analisada(s)

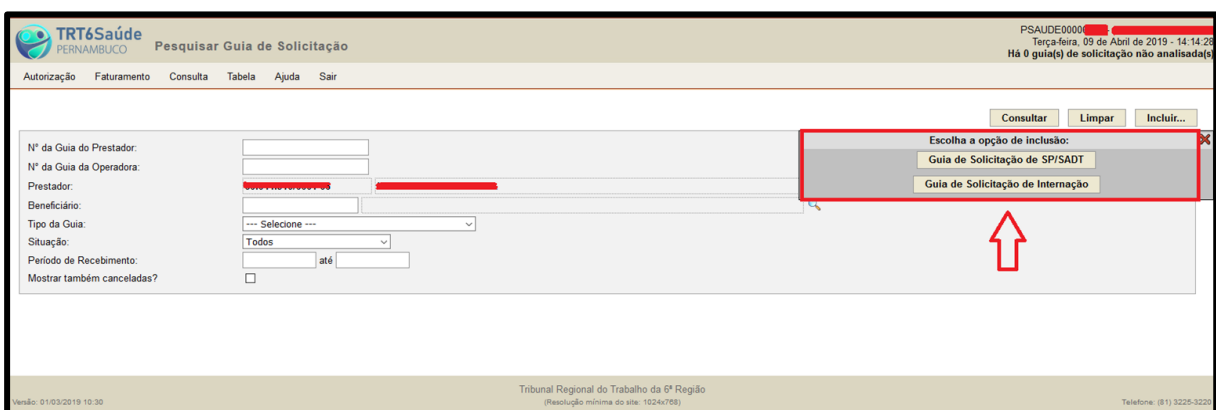
Autorização Faturamento Consulta Tabela Relatórios Ajuda Sair

Consultar Limpar Incluir...

Nº da Guia do Prestador:
 Nº da Guia da Operadora:
 Prestador:
 Beneficiário:
 Tipo da Guia: --- Seleção ---
 Situação: Todos
 Período de Recebimento: até
 Mostrar também canceladas?

Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região
(Resolução mínima do site: 1024x768)

e. Escolha o tipo de guia.



TRT6Saúde PERNAMBUCO
Pesquisar Guia de Solicitação

PSAUDE0000
Terça-feira, 09 de Abril de 2019 - 14:14:28
Há 0 guia(s) de solicitação não analisada(s)

Autorização Faturamento Consulta Tabela Ajuda Sair

Consultar Limpar Incluir...

Escolha a opção de inclusão:
 Guia de Solicitação de SP/SADT
 Guia de Solicitação de Internação

Nº da Guia do Prestador:
 Nº da Guia da Operadora:
 Prestador:
 Beneficiário:
 Tipo da Guia: --- Seleção ---
 Situação: Todos
 Período de Recebimento: até
 Mostrar também canceladas?

Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região
(Resolução mínima do site: 1024x768)

f. Preencha a guia de solicitação, sendo obrigatórios os campos com asterisco.

Como preencher a Guia de Solicitação:

1. Preencha todos os campos com asterisco* (informações obrigatórias).
 2. Clique em **Adicionar Procedimento**.
 3. Selecione:
 - Tabela TUSS para os códigos CBHPM (procedimentos médicos, exames médicos etc.)
 - Tabela TRT6-SAÚDE para demais procedimentos (fisioterapia, RPG, pilates, psicologia etc.)
 4. Digite o código do procedimento ou consulte-o clicando na lupa, digitando seu código ou sua descrição e clicando em **Consultar. Escolha o procedimento**.
 5. Digite a quantidade.
 6. Clique em **Adicionar**.
 7. Se tiver OPM para solicitar, clique em **Adicionar OPM**, selecione a **tabela**, digite o item ou consulte-o, insira a quantidade, bem como o valor unitário e clique em **Adicionar**.
 8. Confira todos os dados.
 9. Clique em **Salvar** (canto superior direito da tela)
 10. Após salvar, o sistema disponibiliza um ícone no canto superior direito para anexar o(s) pedido(s) médico(s) ou relatório(s): **Anexar Arquivos**.
 11. Se necessário, clique em **Anexar Arquivos**. O(s) pedido(s) médico(s) e/ou relatório(s) devem ser anexados ao pedido de autorização em formato PDF.
 12. Para isso, o sistema solicitará a seleção do arquivo (**Browse**). Localize o arquivo no seu computador (deve estar em formato PDF).
 13. Digite a descrição do documento.
 14. Clique em **Adicionar Anexo**.
 15. Se necessário, repita os passos 11, 12, 13 e 14 para mais de um documento a ser anexado.
 16. Aguarde análise da Auditoria do TRT6 Saúde. Em alguns casos, a guia pode ser autorizada automaticamente.
- Em caso de dúvida, ligue para (81) 3225-3248.

g. Quando a guia é salva, o sistema envia automaticamente o pedido para a Auditoria Médica do TRT6 Saúde, se for o caso de necessária autorização.

2.4. Atendimento nos casos de urgência e emergência

Os atendimentos de Urgência e Emergência não necessitam de prévia autorização do TRT6 Saúde. A prioridade **sempre** deve ser o atendimento ao beneficiário.

Nessas hipóteses, deve o prestador realizar o atendimento e encaminhar, pelo módulo web do TRT6 Saúde, em até três dias úteis subsequentes ao do atendimento, a solicitação dos procedimentos, acompanhada do relatório médico circunstanciado ou do pedido médico, quando for o caso, e da lista de materiais descartáveis, medicamentos, e órteses, próteses e materiais especiais utilizados no atendimento, com respectivos documentos/exames comprobatórios.

2.5. Solicitação prévia de autorização

A antecedência de alguns dias é recomendável, pois permite o atendimento ágil. O prestador deve enviar ao TRT6 Saúde, no momento da solicitação, o pedido médico e demais documentos necessários, para análise e autorização.

Solicitação de autorização:

Fim de semana, feriado ou entre 17h00 e 08h00 (de segunda a sexta-feira) – Para os procedimentos eletivos que necessitam de autorização prévia, o prestador deve solicitar a autorização no sistema *web* do TRT6 Saúde antes do dia de realização do atendimento e aguardar a autorização do TRT6 Saúde, salvo nos casos de urgência e emergência, os quais terão atendimento garantido.

Quando ocorrer o atendimento de procedimentos que necessitem de autorização prévia em finais de semana, feriados ou fora do horário de atendimento do TRT6 Saúde, a solicitação pode ser encaminhada imediatamente, mas a sua análise ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

Pagamento – Em até 03 (três) dias úteis após o atendimento, a solicitação deve ser encaminhada pelo sistema *web* do TRT6 Saúde, para ser efetivada a auditoria e o posterior pagamento dos serviços prestados.

Documentos necessários:

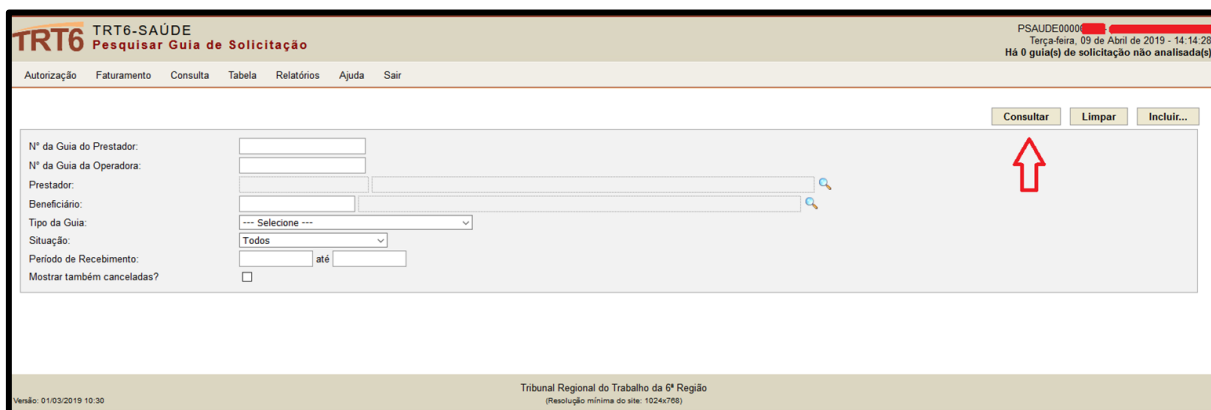
Na solicitação de autorização deverá constar:

- 1.** Relatório médico circunstanciado ou o pedido médico, quando for o caso;
- 2.** Relação dos procedimentos realizados, acompanhada de lista dos materiais descartáveis, dos medicamentos, das órteses, próteses e dos materiais especiais utilizados no atendimento, com respectivos documentos/exames comprobatórios.

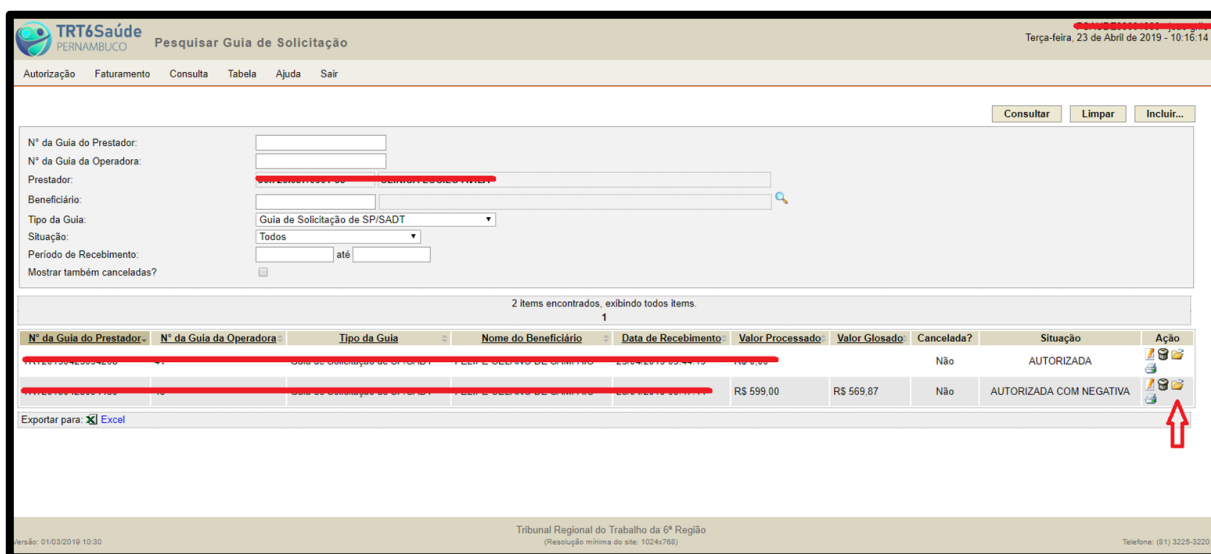
2.6. Acompanhamento do pedido de autorização

Para que tome as providências necessárias, como nas hipóteses de guias devolvidas para correção, negadas etc., deve o Prestador acompanhar todas as solicitações, diretamente pelo Sistema TRT6 Saúde, por meio do caminho **Autorização – Solicitar Procedimento – Consultar**, observando a coluna **Situação**. Somente em casos excepcionais a autorização poderá ser

fornecida por *e-mail*. É possível consultar as solicitações somente por beneficiário, por tipo de guia, por situação, por período de recebimento etc., bastando selecionar tais opções antes de clicar em **Consultar**:



Para ver todos os detalhes da guia após a autorização, inclusive o motivo de eventuais glosas, deve o Prestador clicar em **Visualizar Guia** na coluna **Ação**:



Nº da Guia do Prestador	Nº da Guia da Operadora	Tipo da Guia	Nome do Beneficiário	Data de Recebimento	Valor Processado	Valor Glosado	Cancelada?	Situação	Ação
		Guia de Solicitação de SP/SADT					Não	AUTORIZADA	
					R\$ 599,00	R\$ 569,87	Não	AUTORIZADA COM NEGATIVA	

ATENÇÃO

O Sistema TRT6 Saúde não se atualiza automaticamente. Assim, não deixe a tela de autorização congelada. Periodicamente, clique na tecla F5 do seu teclado para atualizar as informações da página.

2.7. Como obter a autorização no menor tempo possível

Para agilizar as autorizações e otimizar o atendimento, envie, de uma só vez, todos os documentos necessários para uma correta análise dos auditores. Muitas autorizações ficam pendentes devido a documentação incompleta, tais como a ausência de envio de pedido médico, relatórios, resultados de exames anteriores, laudos circunstanciados com detalhamento da justificativa do pedido de procedimento ou de exame, três orçamentos de empresas distintas quando o procedimento exigir OPME, entre outros.

3. Faturas

Os prestadores de serviços deverão entregar, de uma só vez, as faturas físicas, acompanhadas das respectivas guias, com todas as despesas realizadas, conforme o cronograma.

O prestador deve encaminhar as faturas físicas, após o envio das faturas em arquivo XML, através do sistema, acompanhadas das respectivas guias assinadas pelos beneficiários, conforme tabela e cronograma abaixo:

Grupo I – Hospitais, Cooperativas, Associações Médicas, Serviços de Atenção Domiciliar, e os Prestadores localizados fora da Região Metropolitana do Recife.

- 1º ciclo - Período de Cobrança (Transmissão e entrega de documentos de cobrança/faturas): **dias 9 e 10 de cada mês.**
- 2º ciclo - Medição de Pagamento (Auditoria e emissão do Extrato do Credenciado/Demonstrativo de Pagamento): dos dias 9 e 10 do mês de cobrança aos dias 4 e 5 do mês subsequente
- 3º ciclo - Pagamento (Recebimento da nota fiscal e pagamento): dos dias 4 e 5 aos dias 9 e 10 do mês subsequente ao da cobrança.

Grupo II – Clínicas, Laboratórios e os demais prestadores médicos não abrangidos pelo Grupo I.

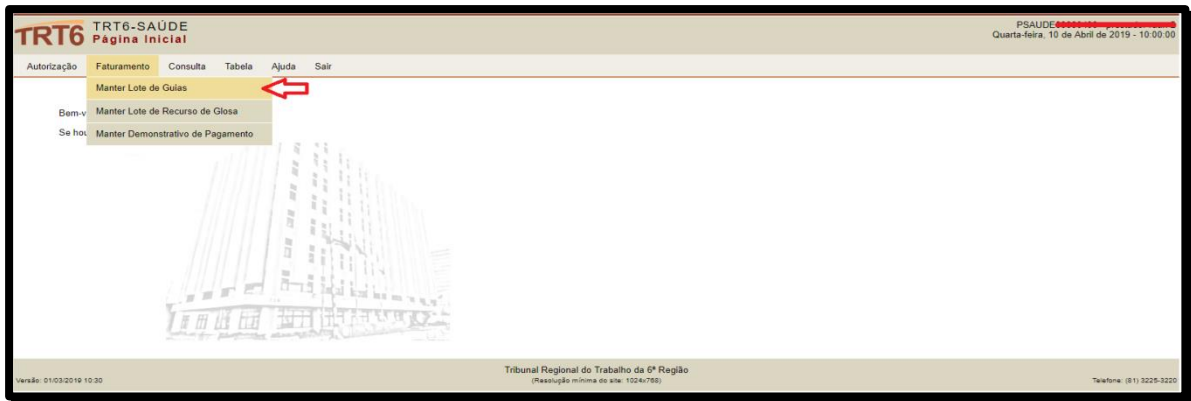
- 1º ciclo - Período de Cobrança (Transmissão e entrega de documentos de cobrança/ faturas): **dias 19 e 20 de cada mês.**
- 2º ciclo - Medição de Pagamento (Auditoria e emissão do Extrato do Credenciado/Demonstrativo de Pagamento): dos dias 19 e 20 do mês de cobrança aos dias 14 e 15 do mês subsequente.
- 3º ciclo - Pagamento (Recebimento da nota fiscal e pagamento): dos dias 14 e 15 aos dias 19 e 20 do mês subsequente ao da cobrança.

ATENÇÃO: Quando as datas do 1º ciclo recaírem em dia não útil, a entrega será realizada no primeiro dia útil subsequente.

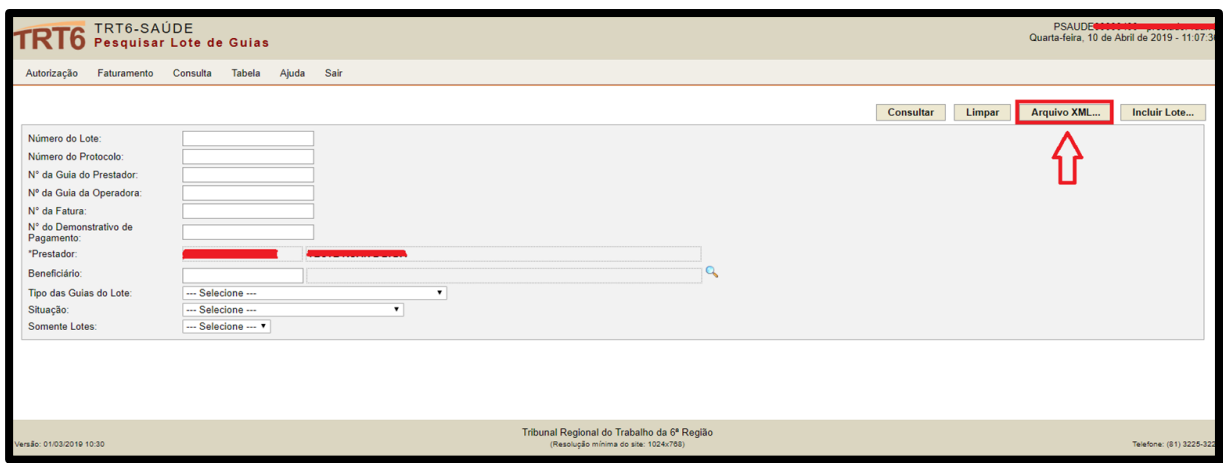
Horário de entrega das faturas: das 08h00 às 16h00.

3.1. Envio de arquivo em formato XML

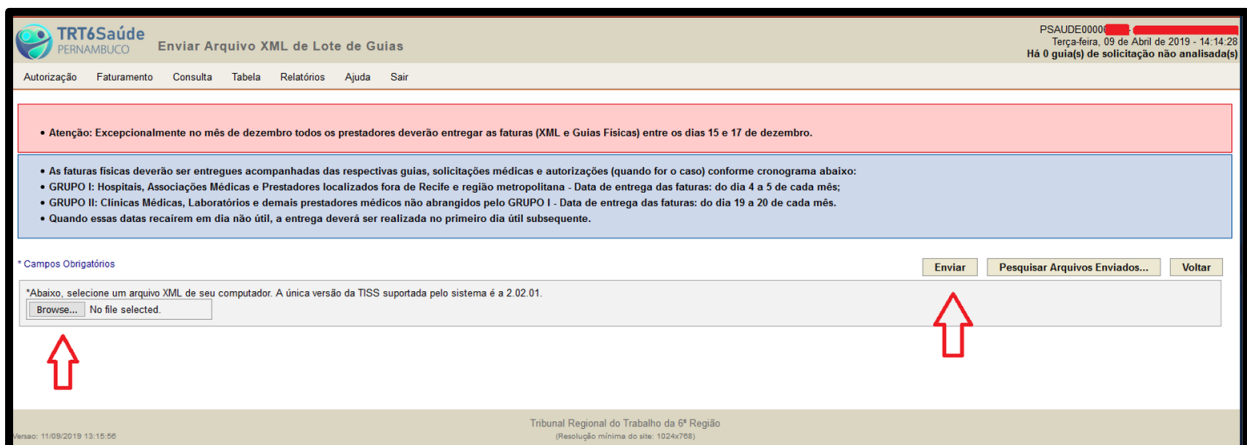
a. Clique em **Faturamento - Manter Lote de Guias.**



b. Clique em **Arquivo XML.**



c. Clique em **Browse** e, depois de carregado o arquivo, clique em **Enviar.**

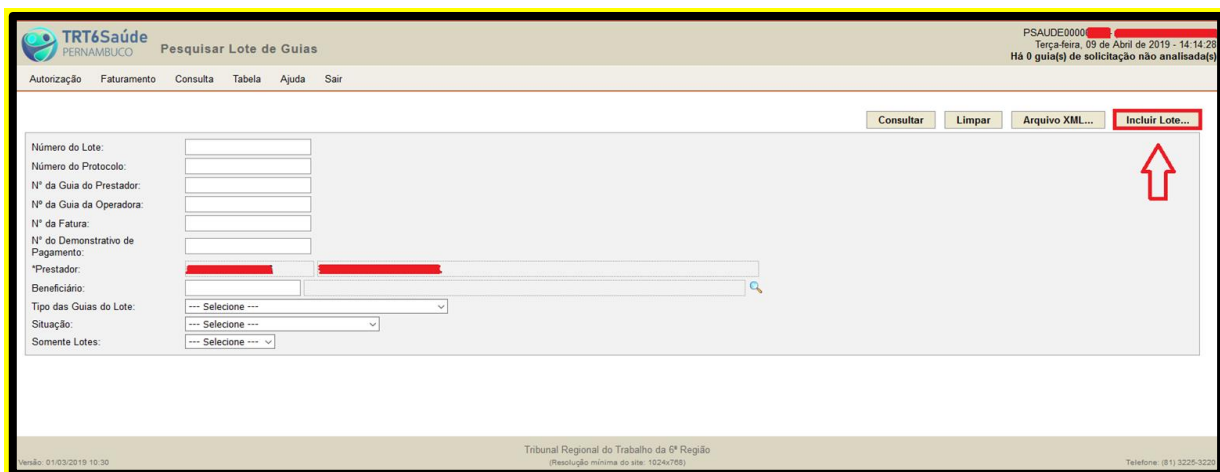


3.2. Envio de guias manualmente

- a. Clique em Faturamento – Manter Lote de Guias.



- b. Clique em Incluir Lote...



- c. Insira o número do lote escolhido, o tipo de guia do lote e clique em Salvar.
- d. Preencha os campos de acordo com a guia autorizada. Clique em Salvar.

4. Como preencher as guias de atendimento

O preenchimento das guias segue o padrão ANS, assim como o de outros planos de Saúde:

- a. Individualização do Beneficiário;
- b. Descrição do(s) procedimento(s) realizado(s), com os respectivos códigos das tabelas referenciadas pelo TRT6 Saúde;
- c. Assinatura do Beneficiário, assinatura e carimbo do credenciado;

d. Data e horário do atendimento.

As guias de atendimento deverão estar acompanhadas do pedido médico ou do relatório médico, quando for o caso.

5. Recolhimento de impostos

Os impostos devidos serão retidos na fonte pelo Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região no momento do pagamento das faturas. Caso a instituição seja isenta da retenção, deverá, antecipadamente, apresentar documento oficial comprovando a isenção.

Para mais informações, falar com a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF: (81) 3225-3509/3507/3508.

6. Manuais

É recomendável a consulta e a leitura dos documentos disponíveis no site <https://www.trt6.jus.br/portal/trt6-saude>, na Página do Prestador:

- Manual do Prestador de Serviços
- Normas e Diretrizes do TRT6 Saúde
- Procedimentos para Autorização Prévia
- Tabela Própria TRT6 Saúde
- Termo de Ciência para Implante de Lente Intraocular

7. Contatos TRT6 Saúde

Gerenciamento de Despesas Médicas	(81) 3225-3248	despesasmedicastrt6saude@trt6.jus.br
Credenciamentos e Contratos	(81) 3225-3241	credenciamentostrt6saude@trt6.jus.br
Políticas e Ações de Saúde	(81) 3225-3254	politicastrt6saude@trt6.jus.br
Diretoria	(81) 3225-3223	diretoriatrt6saude@trt6.jus.br



Atendimento aos Beneficiários	(81) 3225-3220	atendimento@trt6saude@trt6.jus.br
Auditoria Médica	(81) 3225-3224	auditoria@trt6saude@trt6.jus.br