

ORIENTAÇÕES - AUDITORIAS POR E-MAIL

Para qual e-mail devem ser enviados os documentos necessários à realização das auditorias inicial, intermediária e final?

sao.auditoria@trt3.jus.br

Quais documentos devem ser enviados no e-mail como anexos?

Auditoria Inicial	Auditoria Intermediária	Auditoria Final
<ul style="list-style-type: none"> - PTO - Plano de Tratamento Odontológico, - RX, foto e/ou relatório (quando exigidos na Tabela). 	<ul style="list-style-type: none"> - PTO auditado, - RX, foto e/ou relatório (quando exigidos na Tabela), - solicitação/esclarecimento no campo próprio do PTO. 	<ul style="list-style-type: none"> - PTO auditado, datado e assinado, - guia de EOP - Exame Odontológico Periódico, datada e assinada, - CPS - Comprovante de Prestação de Serviços, datado e assinado, - RX, foto e/ou relatório (quando exigidos na Tabela).

Como deve ser elaborado o e-mail?

1. Assunto do e-mail:	nome completo do paciente
2. O corpo (texto) do e-mail deve conter:	<ul style="list-style-type: none"> a) sua solicitação (ex.: auditoria inicial, intermediária ou final, reconsideração da glosa, esclarecimento, etc), b) informações acerca do quadro clínico e da conduta adotada no atendimento (o que também pode ser registrado no campo próprio do PTO), c) nos casos de auditorias intermediárias ou finais, informar o número do PTO (número de protocolo), d) nome completo do dentista credenciado ou da clínica credenciada remetente, e) telefone para contato.

3. Anexos do e-mail:

Os documentos devem ser digitalizados e, após conferência dos mesmos (imagem nítida e sem cortes), anexados ao e-mail, um a um. Ex.: 2 documentos, 2 anexos.

Como o credenciado deve enviar e-mail de seus pacientes?

O credenciado pessoa física deve encaminhar um e-mail por paciente e por tratamento. Para novo tratamento, novo e-mail.

O credenciado pessoa jurídica deve encaminhar, por dentista executante, um e-mail por paciente e por tratamento. Para novo tratamento, novo e-mail.

Como responder a um e-mail enviado pela SAO com solicitação/pendência?

Enviá-lo como "resposta" a esse e-mail e não como um novo e-mail criado. Assim, todo o histórico daquele tratamento estará completo no e-mail.

Aspectos importantes para se evitar atraso na aprovação de procedimento ou no pagamento dos serviços?

1. Verificar, antes de encaminhar o e-mail, na **Tabela de Normas Técnicas e Honorários** vigente, quais são os procedimentos e/ou situações que exigem o envio de documentação complementar para serem autorizados como: RX, fotos e/ou relatório.

2. Preencher corretamente o modelo atual do formulário [PTO - Plano de Tratamento Odontológico](#), disponível no site do TRT/MG, menu Serviços/Plano de Saúde.

O que deve fazer o credenciado ao finalizar o tratamento realizado?

Finalizado o tratamento, o credenciado deve conferir o preenchimento do formulário utilizado PTO/EOP ou CPS e enviá-lo para auditoria final em até **5 (cinco) dias úteis**, verificando, antes, na Tabela, a necessidade de envio de documentação complementar.

O que o credenciado deverá fazer em caso de inconformidade na auditoria final?

Caso haja alguma irregularidade na documentação enviada, o credenciado receberá um e-mail da SAO para regularização da documentação em até 10 dias úteis. Somente após a regularização dessa pendência a documentação será liberada para pagamento.

Nos casos de glosa a procedimento(s) em auditoria final, o credenciado será comunicado por e-mail pela SAO. Se estiver de acordo com a glosa, deverá responder imediatamente ao e-mail para que a documentação seja liberada para pagamento. Se o credenciado não estiver de acordo com a glosa, poderá recorrer no prazo de 10 dias úteis.

Quando o credenciado enviará o documento fiscal para pagamento pelos tratamentos aprovados em auditoria final?

O credenciado só enviará o documento fiscal, 01(um) RPA ou 01(uma) Nota Fiscal, após receber email da SPS- Seção de Plano de Saúde informando o valor do documento.

O documento fiscal solicitado se refere a um grupo de tratamentos finalizados em determinado período que estejam em conformidade.

O envio do documento fiscal deve seguir os procedimentos dispostos nas [“orientações sobre faturamento”](#).

DÚVIDAS:

- a) **Sobre processos de auditoria:** enviar e-mail para a Seção de Assistência Odontológica (sao.auditoria@trt3.jus.br)
- b) **Sobre processos de faturamento:** enviar e-mail para a Seção de Plano de Saúde (planodesaude@trt3.jus.br).