

Em face da unificação do Plan-Assiste e como preparo para a análise de faturas por parte da PGR (Brasília), pede-se que as gerências regionais de todos os ramos procedam da seguinte forma:

**1 - Realizar a gestão documental preliminar** dos documentos de fatura, procedendo à conferência da conformidade de informações entre os sistemas Benner e Único.

**2 - Garantir junto aos prestadores** que todas as faturas sejam:

2.1 - entregues por meio do protocolo eletrônico, conforme a Portaria PGR-1213/2018

<https://apps.mpf.mp.br/ouvidoria/app/protocolo/>

2.2 - apresentadas já com as respectivas notas fiscais e certidões (TST, FGTS e Ministério da Fazenda), observados os casos específicos, como optantes pelo Simples Nacional, as associações e fundações, que devem apresentar também a declaração de isenção/imunidade e o CEBAS.

2.3 - apresentadas com a indicação do respectivo número de PEG/XML no campo "Descrição do documento" do protocolo eletrônico

2.4 - individualizadas por PEG/XML, ou seja, cada PEG, cada protocolo eletrônico. Desaconselha-se o recebimento de mais de um PEG em um só protocolo eletrônico como também o fracionamento das guias de um PEG em dois ou mais protocolos eletrônicos

**3 - Orientar os prestadores** a corrigirem eventuais erros ou incompletudes no envio das faturas por meio do cadastro de novos e corretos protocolos eletrônicos. Desaconselha-se emendar protocolos eletrônicos.

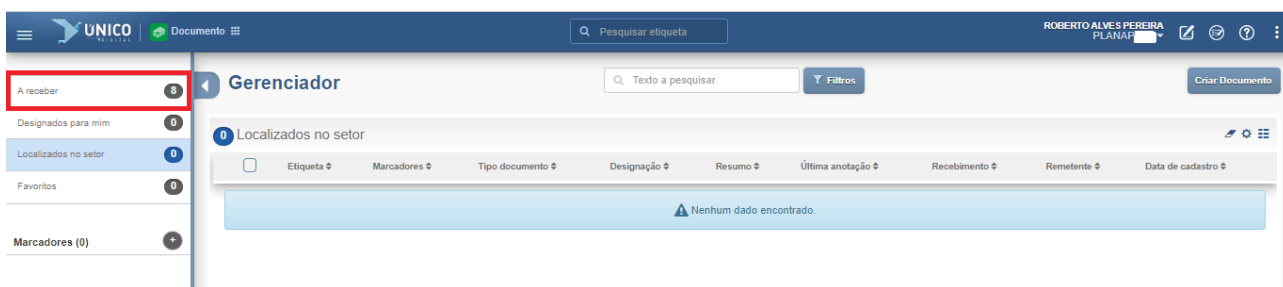
**4 - Autuar**, no sistema Único, os processos, PGEA's, a partir de cada documento de fatura no prazo de 2 dias corridos (ressalvados fins de semana e feriados) contados da data de cadastro de cada protocolo eletrônico.

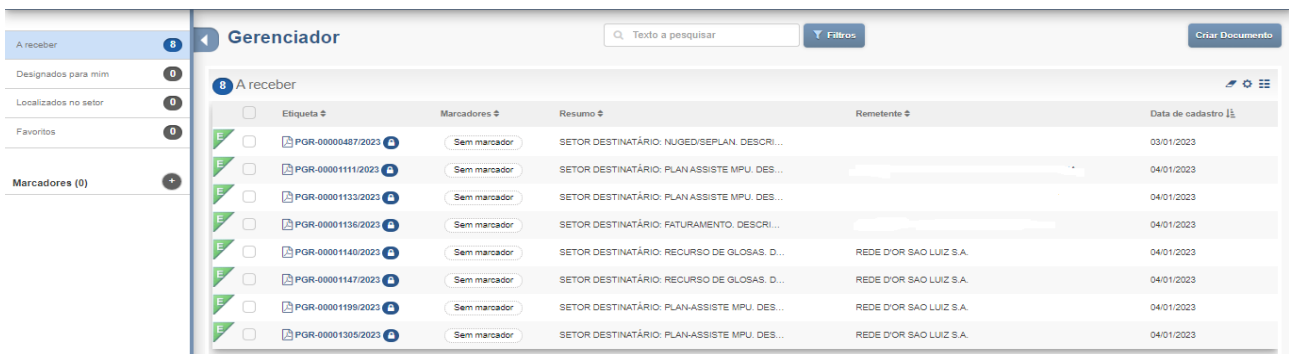
4.1 - acessar o Sistema Único <https://portal.mpf.mp.br/unico>

#### 4.1.1 - ícone “Documentos”

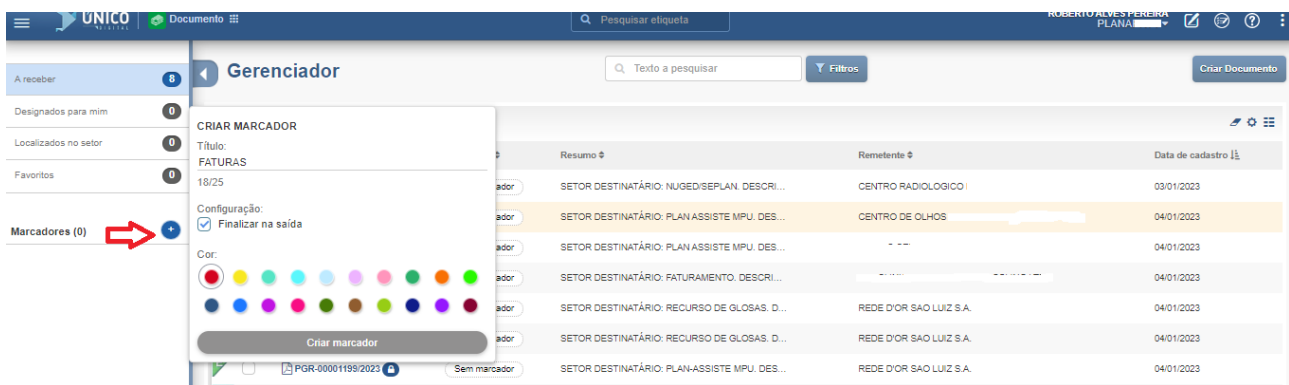


#### 4.1.2 - pasta “A receber”

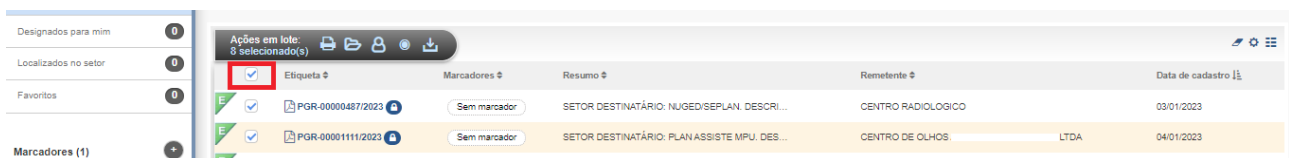




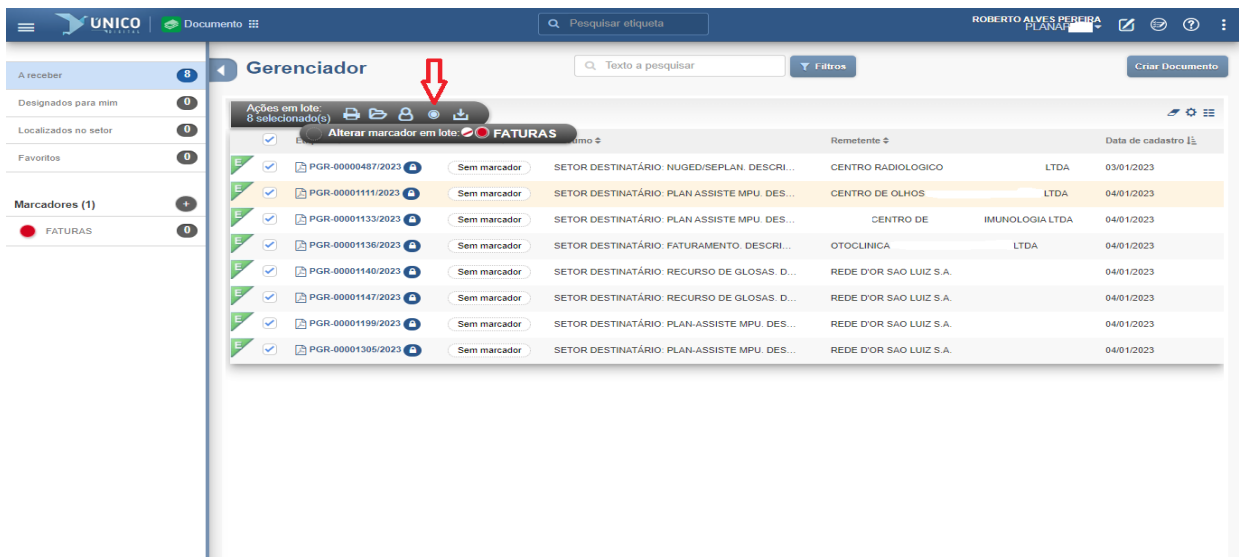
#### 4.1.3 - Criar marcador (Sugestão. Criei o marcador FATURAS)



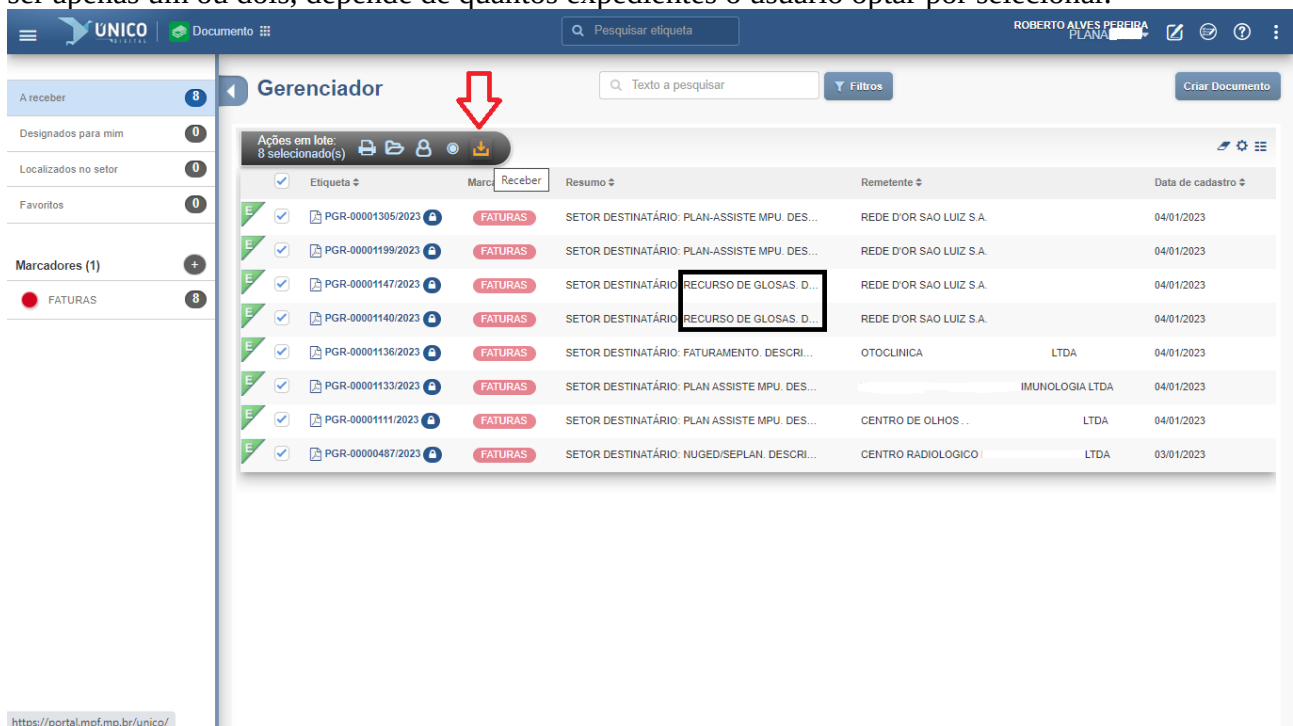
#### 4.1.4 - Selecionar todos os documentos a receber



#### 4.1.5 - Agrupar todos os documentos por marcador (Sugestão para melhor organizar o acervo. No caso, agrupe no marcador FATURAS)



4.1.6 Receber o(s) documento(s). No exemplo, foram recebidos todos os expedientes, mas poderiam ser apenas um ou dois, depende de quantos expedientes o usuário optar por selecionar.



OBS: Perceba que há Recursos de Glosa a serem recebidos (retângulo preto na imagem acima). Nesse caso, sugere-se a criação de um novo marcador (4.1.3) com o nome RECURSO DE GLOSA.

4.1.7 - Acessar o marcador FATURAS (ou a pasta “Localizados no setor”) para **iniciar a autuação**. No exemplo, foi escolhida a fatura cujo protocolo eletrônico é o PGR-00001111/2023, do Centro e Olhos LTDA.

4.1.8 - Clicar sobre o ícone de PDF (elipse vermelha) ao lado da etiqueta PGR-00 para verificar se a documentação está legível e completa, se ela contém:

- Número do PEG
- Nota Fiscal
- Certidões
- Guias, pedidos e outros documentos necessário à análise (verificação superficial)

	PGR-00001133/2023	FATURAS	SETOR DESTINATÁRIO: FATURAMENTO. DESUR...	UTUCUNIA	LIDA	04/01/2023
	PGR-00001133/2023	FATURAS	SETOR DESTINATÁRIO: PLAN ASSISTE MPU. DES...		IMUNOLOGIA LTDA	04/01/2023
	PGR-00001111/2023	FATURAS	SETOR DESTINATÁRIO: PLAN ASSISTE MPU. DES...		CENTRO DE OLHOS	04/01/2023
	PGR-00001133/2023	FATURAS	SETOR DESTINATÁRIO: PLAN ASSISTE MPU. DES...		CENTRO DE OLHOS	04/01/2023

4.1.9 - No caso, a documentação estava completa. Destaque para a ilustração da capa de PEG/XML:

Versão TISS 3.05.00

**Retorno**

protocolo (PEG) 26087	Qtd. de guias 1
Tipo das guias SP/SADT - TISS	Valor total das guias R\$ 119,95
* *	
* *	
Situação Processado	
Ocorrências Guia Prestador: 44020670 - Guia Operadora: 10241310	

**Detalhes**

**Transação**

OBS: Se o prestador não enviar esse PDF de comprovante de envio do PEG/XML, ele deverá indicar o número do PEG no resumo do documento (ou Descrição do documento). Neste caso, o prestador fez as duas coisas. Clicar sobre a etiqueta PGR-00 para ter acesso à seguinte tela:

UNICO 4.5.119.50 - prod

ROBERTO PEREIRA - 30166

PROCOLETO ELETRÔNICO/2023 - PGR-00001111/2023 **RESERVADO**

**AVISOS!**  
Este expediente possui uma ou mais informações complementares. Verifique na seção "Info. Complementares".

**DETALHES**

Recebido	Pessoa Jurídica - CENTRO DE OLHOS	LTDA
Localização	04/01/2023 - PGR/PLANAP. - Plan-Assiste MPU/	
Resumo	SETOR DESTINATÁRIO: PLAN ASSISTE MPU. DESCRIÇÃO: FATURA PEG: 26087. NF: 0091. VALOR: 119,95 CERTIDÕES: FGTS, DIVIDA ATIVA DA UNIAO, SICAF, TRABALHISTA.	
Situação	-	Marcatador <b>FATURAS</b>
Objetivo	08.080   Documentação - Protocolo - Encaminhamento de documentos recebidos   CNMP 930014	

**HISTÓRICO**

Pesquisar... Anexos Mais filtros

Nenhum dado existente

**PROVIDÊNCIAS**

**SETORES COM VISIBILIDADE À MINUTA**

Setor responsável pela minuta	Cadastrador	Ações
PLANAPRT1 - Plan-Assiste MPU	Sim	

**ÍTEGRAS**

Clique no ícone acima ou arraste o arquivo aqui para adicionar a Íntegra

Arquivo	Tamanho	Ações
1-PEG 26087.pdf	79.7 kB	
2-certidão negativa de debitos.pdf	455.6 kB	
3-CERTIDAO TRABALHISTA - VALIDADE 02.04.23.pdf	84.1 kB	

**PARTES**

**IMPORTANTE:** é indispensável saber o número do PEG/XML para realizar as atualizações no sistema Benner. Caso o prestador não saiba gerar o PEG/XML da fatura, deve-se indicar a ele o tutorial: <https://planassiste.mpu.mp.br/prestadores/faturas/docs-faturas/tutorial-digitacao-de-guias-plan-assiste-unificado>

## 4.2 - Atualizar o PEG no Sistema Benner.

4.2.1 - Acesso ao sistema <https://sistema.planassiste.mpu.mp.br/producao/login.aspx>

4.2.2 - Processamento de Contas

4.2.3 - Competências de PEG

4.2.4 - Clicar sobre a lupa referente ao ano em que o PEG foi gerado (no caso 2023).

Atendimento Beneficiários Controle Financeiro Cotação Prestadores **Processamento de Contas** Consultas Web Log e Auditoria Novo Sistema Portal TISS Logoff

4.2.2

Competências de Pagamento

Competências de PEG 4.2.3

Devolução de Guias

Filiais processamento

Guias

Guias Devolvidas

Incompatibilidades

Log Envio de NF para o Corporativo

MPU - PLAN-ASSISTE PRODUÇÃO (3... roberto.pereira | Modo de impressão

Pesquisar [ ] Filtro (nenhum)

Competências de PEG

Ações	Competência	Situação
4.2.4	2023	Aberto
	2022	Aberto
	2021	Aberto

## 4.2.5 - Filiais

Competências de Pagamento

Competências de PEG

Devolução de Guias

Filiais processamento

Guias

Guias Devolvidas

Incompatibilidades

Log Envio de NF para o Corporativo

PEGs

Competências de PEG > 2023

MPU - PLAN-ASSISTE PRODUÇÃO (3... roberto.pereira | Modo de impressão

Geral

Novo Editar Excluir Voltar

Competência 2023

Situação Aberto

Filiais 4.2.5

## 4.2.6 - Lupa ao lado da sigla MPU

Competências de Pagamento

Competências de PEG

Devolução de Guias

Filiais processamento

Guias

Guias Devolvidas

Incompatibilidades

Competências de PEG > 2023 > Filiais

MPU - PLAN-ASSISTE PRODUÇÃO (3... roberto.pereira | Modo de impressão

Pesquisar [ ] Filtro (nenhum)

Filiais

Ações	Nome
4.2.6	MPU

## 4.2.7 - Em Digitação por Filial (parte mais inferior da tela)

Tabelas

Triagem de PEG's

Ajuda

Coordenador PCMSO

Relatórios de Processamento de Contas

Cargo 1 Nome 1

Em Digitação

Em Digitação por Filial 4.2.7

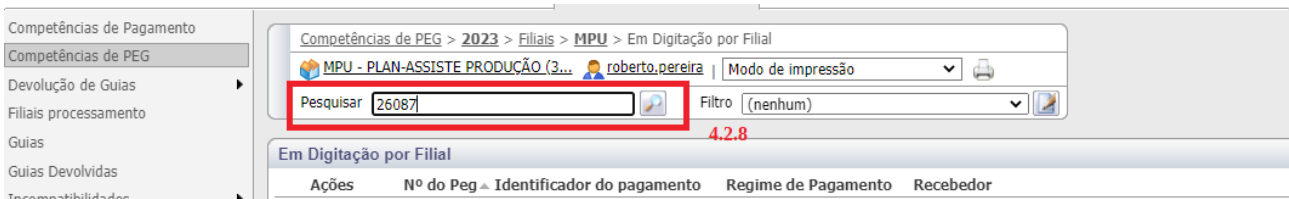
Em Conferência

Em Conferência por Filial

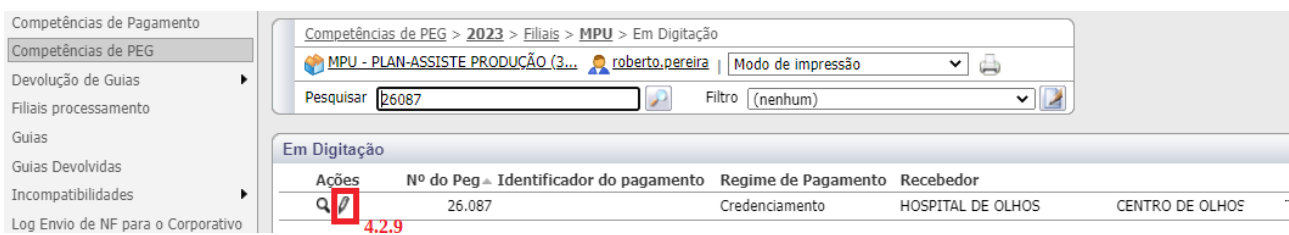
Pronto

Pronto por Filial

#### 4.2.8 - Digitar o número do PEG (no caso 26087) e clicar sobre a lupa



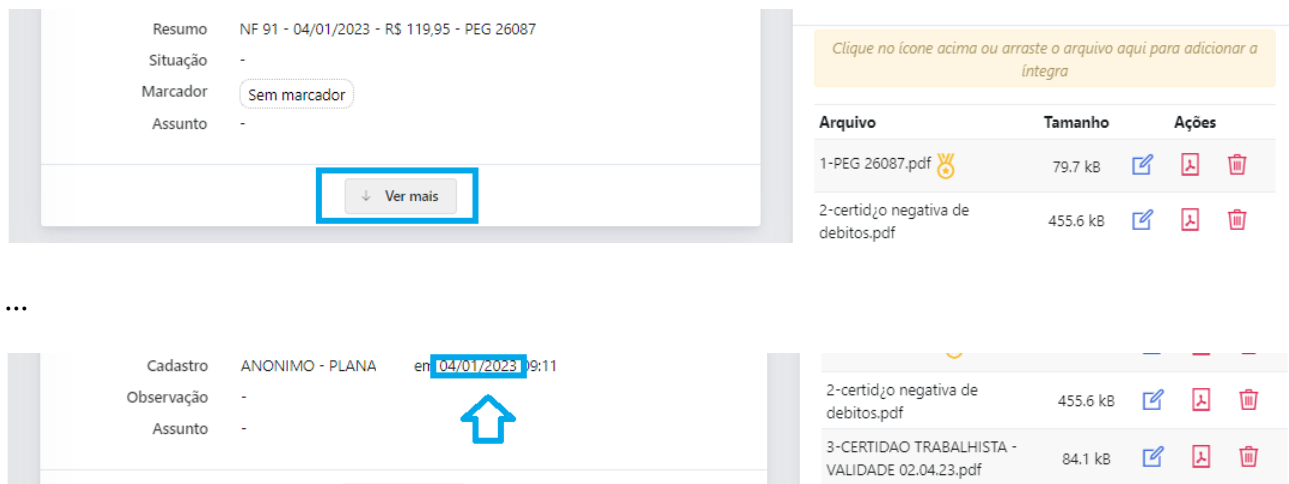
4.2.9 - Após encontrar o PEG no sistema, clicar sobre a ferramenta de edição para atualizar os preenchimentos do PEG com base nas informações colhidas do sistema Único (protocolo eletrônico).



De início, deve-se conferir se o prestador indicado no Benner é o mesmo indicado no Único.

4.2.10 - Preencher no sistema Benner apenas os campos subsequentes.

4.2.11 - Recebimento: **data de cadastro** do protocolo eletrônico (conferir PGR-00 no Único)



4.2.12 – Identificador do Pagamento: PGEA a ser autuado no sistema Único

4.2.13 - número da nota fiscal

4.2.14 - data de emissão da nota

4.2.15 - valor da nota

4.2.16 - Vencimento: um mês contado da data de cadastro do protocolo eletrônico.

4.2.17 – Após os preenchimentos, clicar sobre salvar. OBS: Após a autuação do PGEA no Único, será necessário editar o PEG novamente para informar o processo no campo Identificador do Pagamento 4.2.12.

The screenshot shows a software interface for PGEA registration. The form is titled "Regime de Pagamento: Credenciamento" and includes the following fields and labels:

- 4.2.11**: Recebimento (04/01/2023) and Nº do Pag (26087).
- 4.2.12**: Identificador do pagamento (empty field).
- 4.2.13**: Local execução (HOSPITAL DE OLHOS).
- 4.2.14**: Data Emissão Nota (04/01/2023).
- 4.2.15**: Valor da Nota Fiscal (119,95).
- 4.2.16**: Vencimento (04/02/2023).

Other visible fields include: Sequência (0), Data contábil (03/01/2023), Situação (Digitação), PEG/Processo já recusado, Recurso de Glosa, Receptor (HOSPITAL DE OLHOS), Local execução (HOSPITAL DE OLHOS), Número da nota (91), Número da Nota Fiscal Complementar, Data da Emissão, Código do Serviço (São Paulo), Código do Serviço Relacionado, PEG sem eventos provisionados!, Valor da Nota Fiscal Complementar (0,00), Base de Cálculo INSS Patronal (0,00), Número da Fatura, Data da Emissão, Valor da Fatura (highlighted with a black box), Quantidade de guias (Apresentada: 1, Devolvida: 0, Informada: 1), Diferença (0), Pagamento, Total apresentado (119,95), and Valor total pago (0,00).

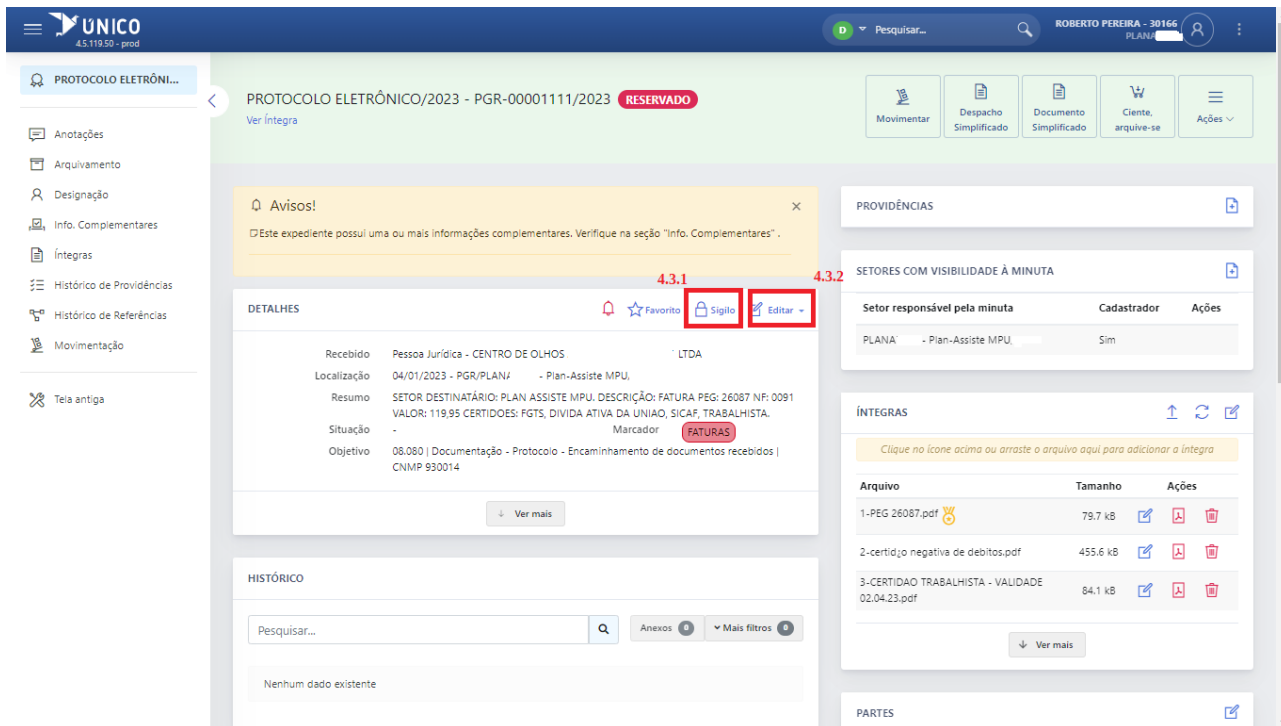
OBS: O sistema irá sugerir R\$ 0,00 para o campo Valor da Fatura (retângulo preto). Deve-se apagar esse preenchimento automático. O campo deverá ficar vazio.

### 4.3 - Autuação do PGEA no sistema Único.

De volta ao sistema Único para autuar o PGEA a partir do protocolo eletrônico de fatura enviado pelo prestador.

4.3.1 - Verificar se o protocolo eletrônico apresenta o grau de sigilo RESERVADO. Se necessário, pode-se alterar o sigilo no botão próprio, que se encontra no campo “Detalhes” (centro da tela). A justificativa para a alteração poderá ser “Documentação sobre tratamento de saúde”.  
**NUNCA** alterar o grau de sigilo para ~~CONFIDENCIAL~~

4.3.2 – ainda no campo “Detalhes” clicar sobre: Editar – Ajustar dados



Próxima tela...

**AJUSTAR DADOS** ← Voltar

Natureza:  Tipo:  Assunto:

Prazo (dias corridos):  Unidade Responsável pelo Acompanhamento:

Resumo:

3958/4000

Número:  Complemento do número:

Ano do Documento:  Quantidade de Volume:

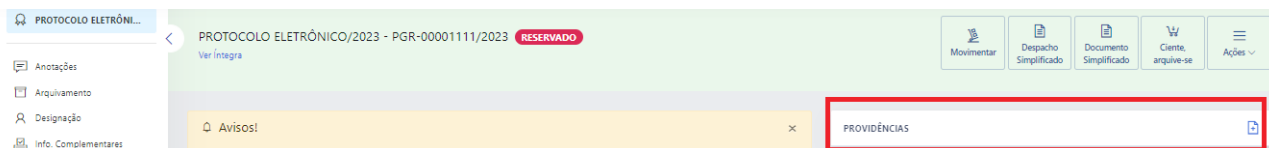
4.3.3 - Natureza: Administrativa

4.3.4 - "Resumo" preenchido no padrão:

NF {nº da nota} - data de emissão - valor - PEG {número}

4.3.5 - Salvar.

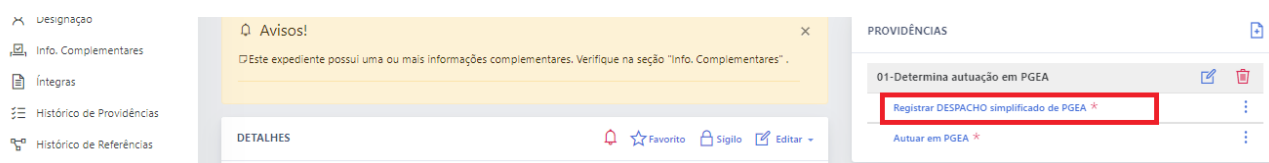
#### 4.3.6 - na tela seguinte, “Providências”



#### 4.3.7 - Digitar as letras “GEA” para encontrar a providência de atuação e clicar sobre ela.



#### 4.3.8 - Registrar DESPACHO simplificado de PGEA



#### 4.3.9 - Na caixa que aparece, colar o texto de despacho padrão: “Proceda-se à atuação de Procedimento Administrativo Eletrônico (ePGEA) a partir da documentação eletrônica recebida de pessoa jurídica, com fulcro na Portaria PGR/MPF nº 1213/2018, de 26 de dezembro de 2018”.

A screenshot of a form titled 'Registrar DESPACHO simplificado de PGEA'. The form has a text area for 'Despacho \*' containing the text: 'Proceda-se à atuação de Procedimento Administrativo Eletrônico (ePGEA) a partir da documentação eletrônica recebida de pessoa jurídica, com fulcro na Portaria PGR/MPF nº 1213/2018, de 26 de dezembro de 2018'. Below the text area, there are fields for 'Quantidade de dias(prazo):', 'Assinar com login e senha:' (checked), 'Signatário \*:' (set to 'Na Procuradoria'), and 'Cargo/Função do Signatário \*:' (set to 'CHEFE'). At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

4.3.10 - Marque a *flag* “Assinar com login e senha”

4.3.11 - Salvar

4.3.12 - Confirme o grau de sigilo “Sim”

Registrar DESPACHO simplificado de PGEA

Despacho \*: Proceda-se à autuação de Procedimento Administrativo Eletrônico (ePGEA) a partir da documentação eletrônica recebida de pessoa jurídica, com fulcro na Portaria PGR/MPF nº 1213/2018, de 26 de dezembro de 2018

Quantidade de dias(prazo):

Assinar com login e senha:

Signatário \*: Na Procuradoria

Cargo/Função do Signatário \*: CHEFE

Atenção

O documento principal é sigiloso. Deseja que o despacho tenha o mesmo grau de sigilo do principal?

Sim Não

Salvar Cancelar

4.3.13 - Confirme o despacho “OK”

Registrar DESPACHO simplificado de PGEA

Despacho \*: Proceda-se à autuação de Procedimento Administrativo Eletrônico (ePGEA) a partir da documentação eletrônica recebida de pessoa jurídica, com fulcro na Portaria PGR/MPF nº 1213/2018, de 26 de dezembro de 2018

Quantidade de dias(prazo):

Assinar com login e senha:

Signatário \*: Na Procuradoria

Cargo/Função do Signatário \*: CHEFE

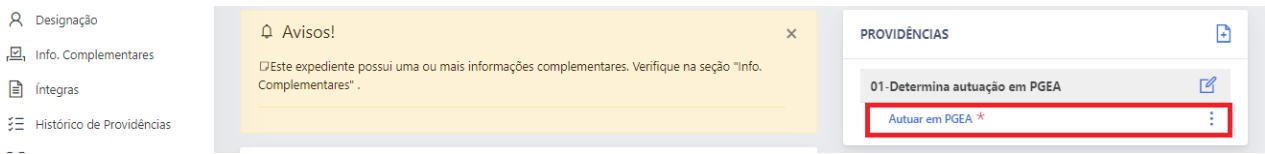
Atenção

Documento PGR-00001701/2023 incluído com sucesso!

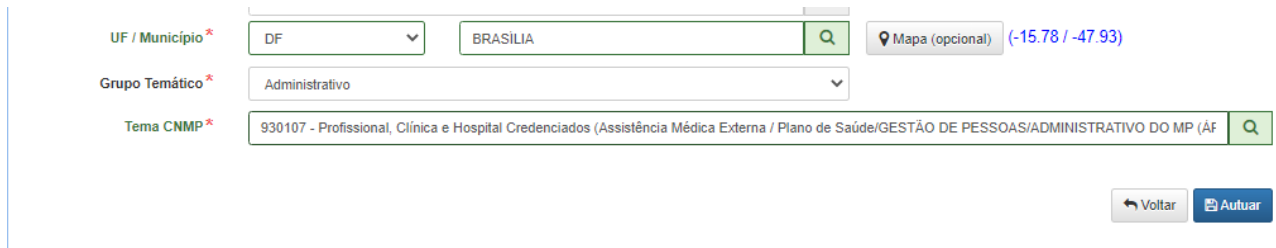
OK

Salvar Cancelar

### 4.3.14 - Autuar em PGEA



### 4.3.15 - na próxima tela, preencher apenas os campos “UF/Município” e “Tema CNMP”

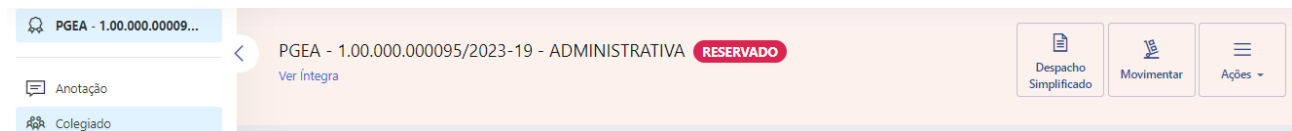


#### 4.3.15.1 - UF/Município: sua localidade

#### 4.3.15.2 - Tema CNMP, no padrão 930107 - Profissional, Clínica e Hospital Credenciados (Assistência Médica Externa / Plano de Saúde/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)) **DICA** – digite apenas “L C”ou “clini”.

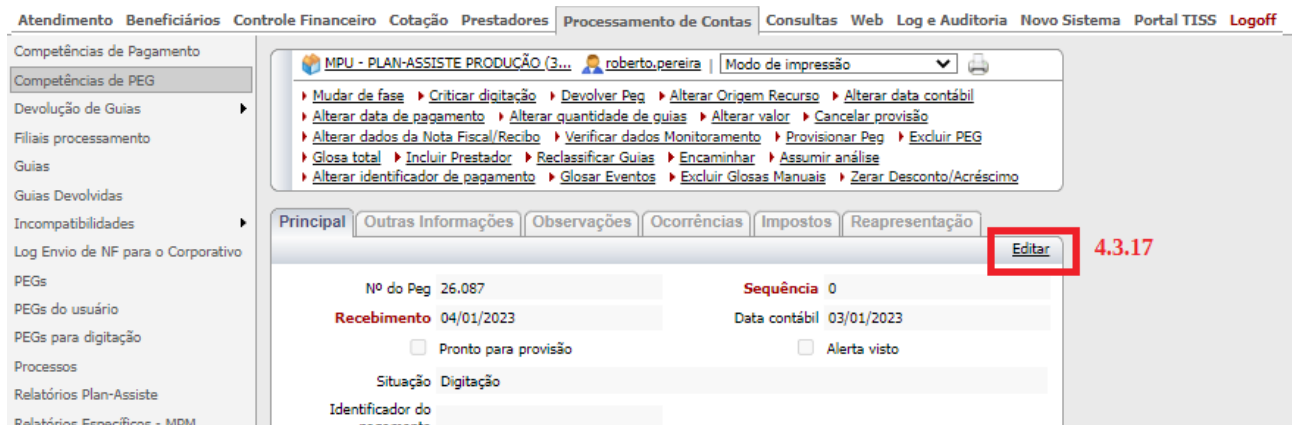
### 4.3.16 - Autuar

- nesse caso, o sistema gerou o PGEA 1.00.000.000095/2023-19, que deverá ser copiado e informado no campo “Identificador do Pagamento” do respectivo PEG no sistema Benner.



### 4.3.17 – Informar o PGEA (1.00.) no Benner

- De volta ao Benner, acessar o PEG conforme passos do item 4.2 deste tutorial (Atualização do PEG no Sistema Benner) ou clique em “Editar”, caso o acesso ainda não tenha expirado.



4.3.17 - Colar o número do PGEA (copiado do Único) no campo "Identificador do Pagamento" (item 4.2.12)

4.3.18 - Salvar

**5 - Movimentar para a PGR o PEG via Benner**, e apenas via Benner (NÃO movimentar via Único), da seguinte forma:

5.1 - Ainda na tela de acesso do PEG no Benner

5.2 - "Movimentação do PEG"

5.3 - "Novo"

5.4 - Preencher:

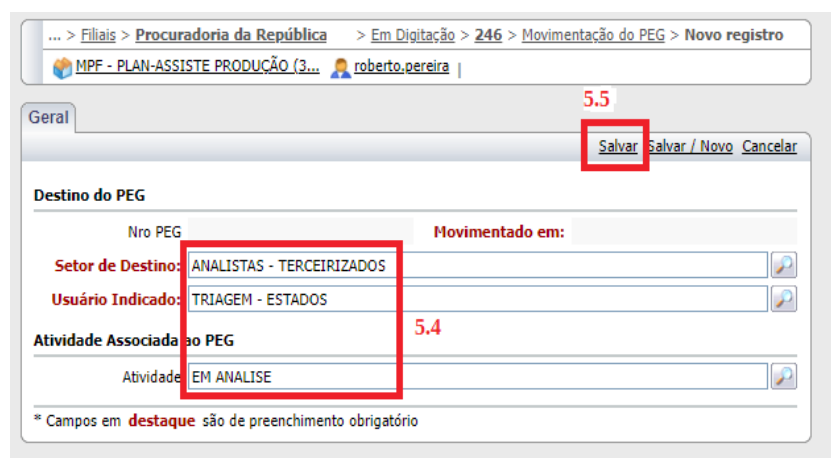
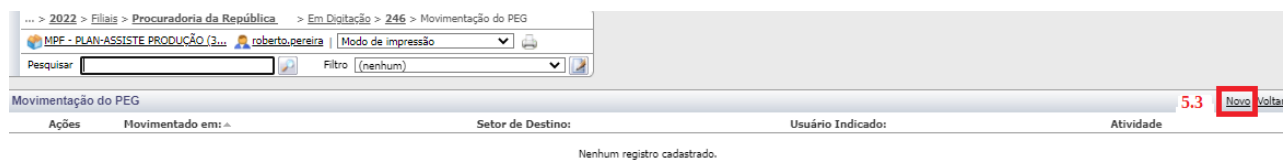
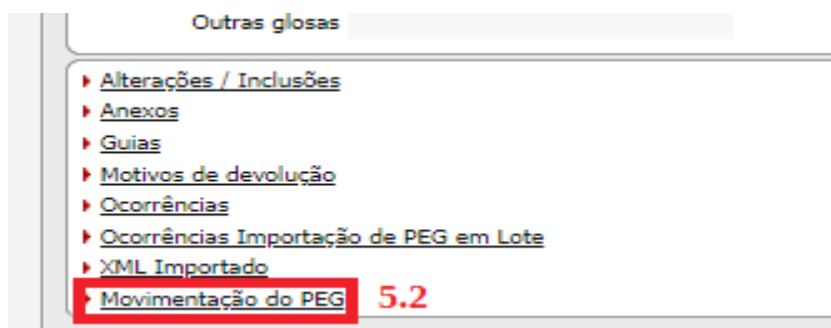
5.4.1 - Setor: ANALISTAS TERCEIRIZADOS

5.4.2 - Usuário indicado: TRIAGEM - ESTADOS

5.4.3 - Atividade: EM ANÁLISE

5.5 - Salvar

5.6 - essa movimentação deverá ser realizada logo após a autuação de cada PGEA e preenchimento dos dados no Benner.



**6 - Consultar diariamente a pasta virtual de devolução** de PEGs (armário de correção) no Benner para verificar se há PEGs devolvidos pela PGR em virtude de incorreções no envio das faturas ou em sua autuação.

6.1 - caminho para a pasta de devoluções a partir do menu “Processamento de contas” no Benner:

6.1.1 - Relatórios Plan-Assiste

6.1.2 - Movimentação de PEG Genérico

6.1.3 - Setor de Destino (MPM ou MPT - Estado), no exemplo, “MPM - Distrito Federal”

6.1.4 - Distribuído para: ARMÁRIO DE CORREÇÃO

6.1.5 - OK

6.2 - o sistema emitirá um relatório contendo os PEGs eventualmente devolvidos pela PGR. Deve-se habilitar a abertura de janelas do tipo pop-up no navegador de internet.

6.3 - a indicação dos ajustes necessários constará da aba "Observações" do(s) PEG(s) presente(s) no armário de correção.

## 7 - Realizar os ajustes previstos no item 6.3

7.1 - após realizados os eventuais ajustes ou registradas as justificativas na aba "Observações", o PEG deverá ser movimentado de volta para a PGR, conforme o item 5 desta orientação.

## 8 - Arquivar os PGEAs de fatura no Único 30 (trinta) dias após a data de autuação.

8.1 - os PEGs, após analisados, serão pagos e arquivados no Benner pela própria PGR.

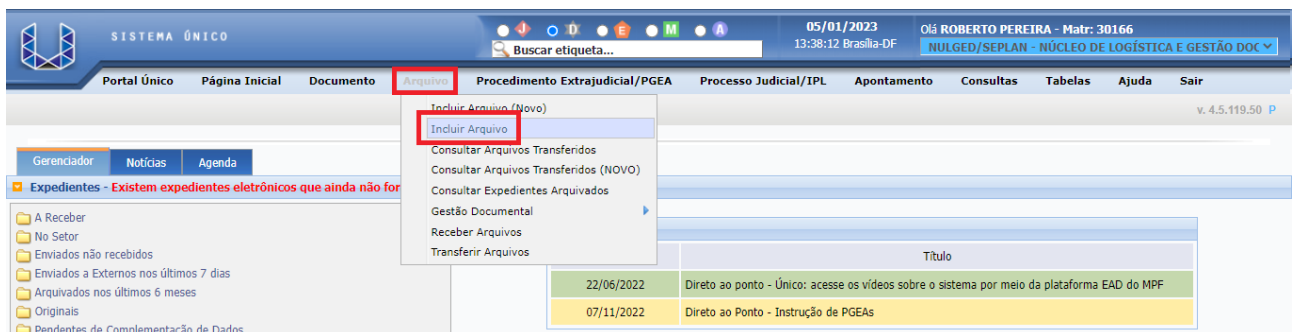
8.2 - Criar caixa de arquivo

8.2.1 – Tela inicial do sistema Único

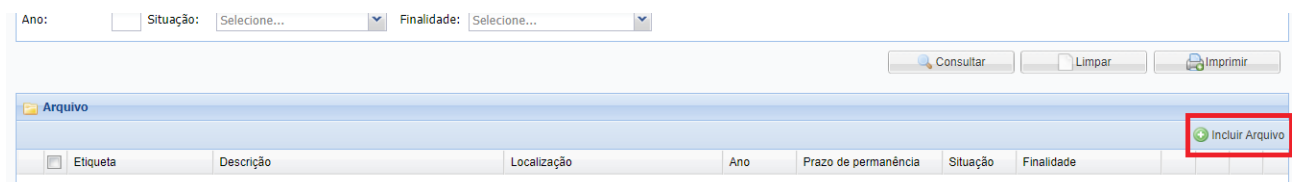
8.2.2 – Ícone “Operacional”



### 8.2.3 - menu horizontal: Arquivo - Incluir Arquivo

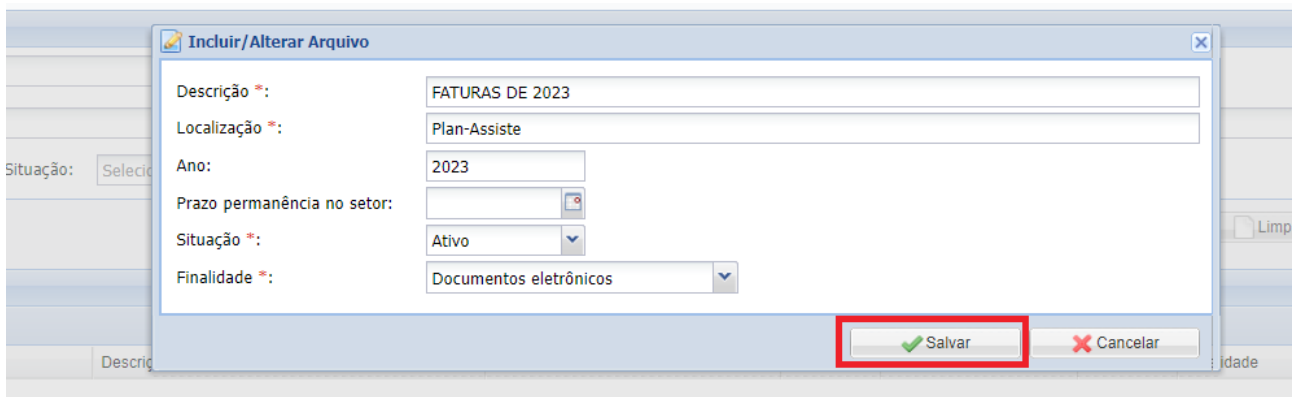


### 8.2.4 - Botão “Incluir Arquivo”. Margem direita da próxima tela.



8.2.5 - Preencher os campos conforme modelo abaixo. Os dois primeiros campos (Descrição e Localização) podem ser editados da maneira que o usuário escolher.

8.2.6 - Salvar

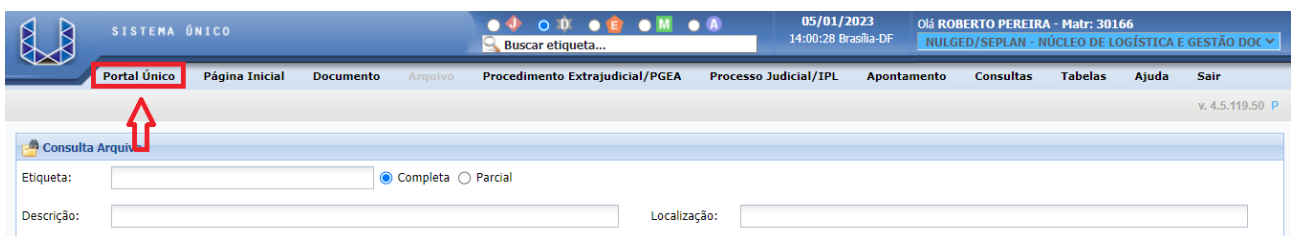


8.2.7 - Na tela seguinte, aparecerá uma lista com todas as caixas de arquivo criadas no setor. **Anote o número da caixa** para facilitar os arquivamentos de processos no futuro. No exemplo, foi criada a caixa ARQ/PGR-0000065/2023

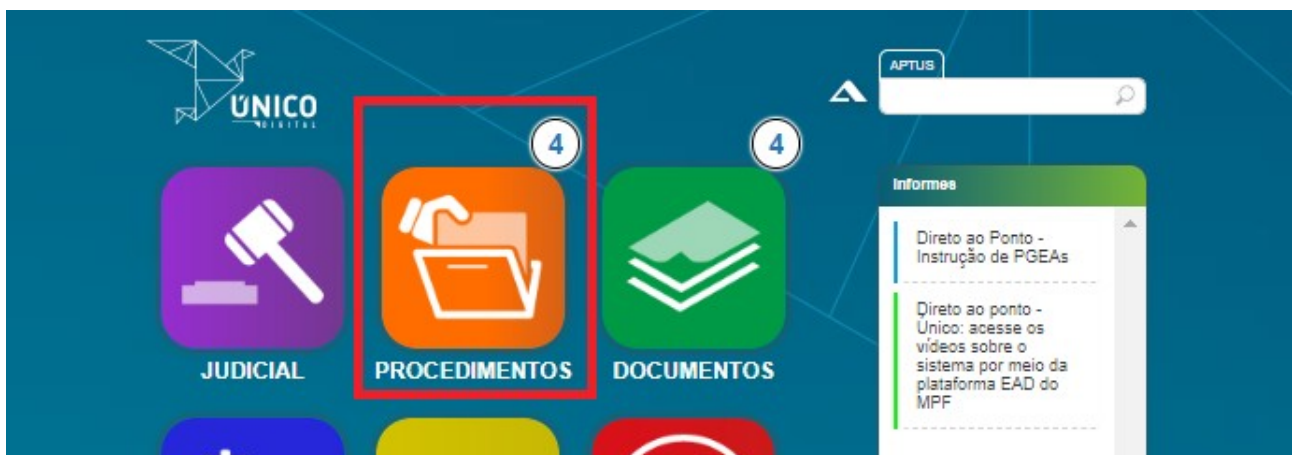
Etiqueta	Descrição	Localização	Ano	Prazo de permanência	Situação	Finalidade
1 ARQ/PGR-0000065/2023	FATURAS DE 2023	Plan-Assiste	2023		Ativo	Documentos eletrônicos
2 ARQ/PGR-00000280/2021	ERRO DE ENVIO V	NULGED/SEPLAN	2021		Cheio	Documentos eletrônicos
3 ARQ/PGR-	ERRO DE ENVIO VI	NULGED/SEPLAN	2021		Cheio	Documentos eletrônicos

8.3 - efetivar o arquivamento de um processo.

8.3.1 - Acesse a pasta de processos: “Portal Único” - “Procedimentos”



...



Exemplo de processo a ser arquivado 1.00.000.022563/2022-17

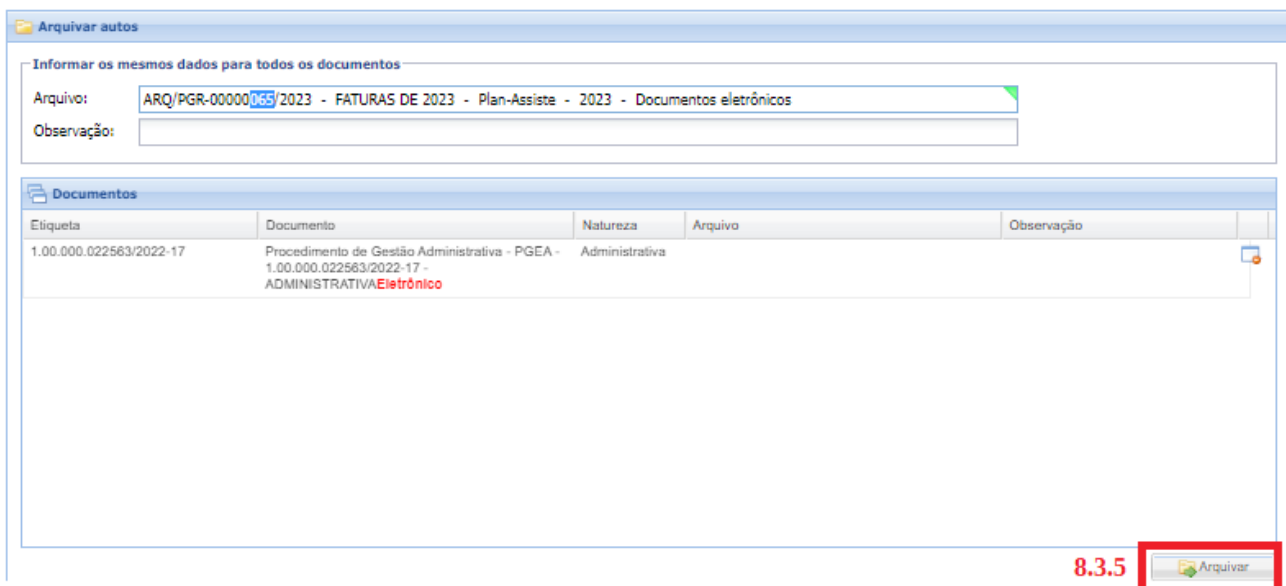
8.3.2 - ao selecionar o(s) processo(s) escolhido(s), aparece uma régua de botões, dentre os quais está o botão “Arquivar”

8.3.3 – clicar sobre o botão “Arquivar”



8.3.4 - Na sequência, digitar, pelo menos, três dígitos consecutivos do número da caixa de arquivo criada no passo 8.2.7 e teclar Enter para o sistema encontrar a caixa. Nesse caso, foram digitados “065” da caixa ARQ/PGR-00000065/2023

8.3.5 - Arquivar



## 9 - Outras orientações

### 9.1 Pessoas Físicas (envio de faturas)

- Deverá criar também o PEG, tutorial <https://planassiste.mpu.mp.br/prestadores/faturas/docs-faturas/tutorial-digitacao-de-guias-plan-assiste-unificado>
- Cadastrar um protocolo eletrônico com base no CNPJ do próprio Ministério Público para envio dos PDFs pelo portal <https://apps.mpf.mp.br/ouvidoria/app/protocolo/>
- Do campo "Descrição do documento" do protocolo eletrônico deverá constar o padrão:

PESSOA FÍSICA  
CPF {*digitar seu CPF*}  
PEG {*digitar o PEG*}  
Valor da fatura \_\_\_\_\_

## 9.2 – Juntar documento de protocolo eletrônico a um processo já autuado.

Toda documentação deverá ser recebida por meio de protocolo eletrônico. Recomenda-se, contudo, não emendar protocolos eletrônicos/processos. Em caso de erro envio, o prestador deverá encaminhar a documentação completa novamente e corrigida. Entretanto, caso o gerente opte por emendar documentos, este deverá proceder conforme os passos subsequentes.

Supondo que o prestador precise complementar a documentação (uma guia, uma nota fiscal ou uma certidão não anexada ao protocolo original).

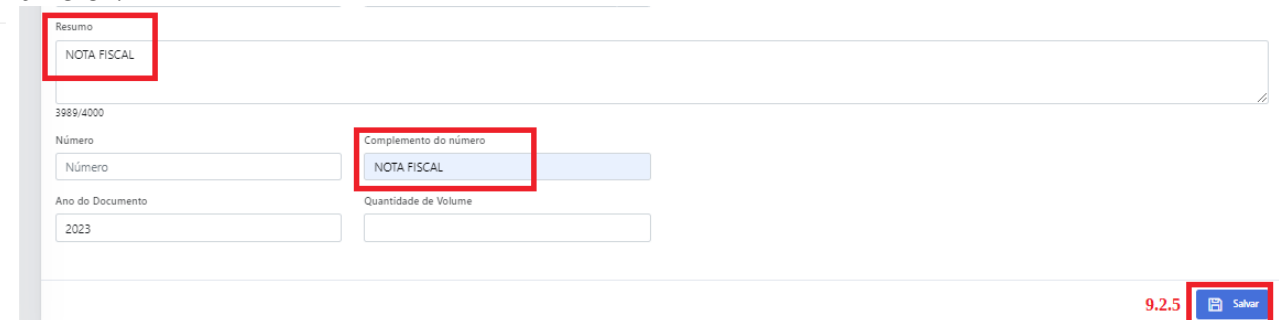
9.2.1 - autuar o processo com a documentação incompleta. Exemplo: **1.00.000.022563/2022-17**.

9.2.2 - solicitar que o prestador encaminhe a complementação por meio de um novo protocolo eletrônico. Exemplo: **PGR-00001831/2023**

9.2.3 – “Editar – Ajustar dados” do resumo do protocolo eletrônico para rotular seu conteúdo. Supondo que se trate de uma nota fiscal



9.2.4 - a descrição do documento deverá constar dos campos “Resumo” e “Complemento do Número”.



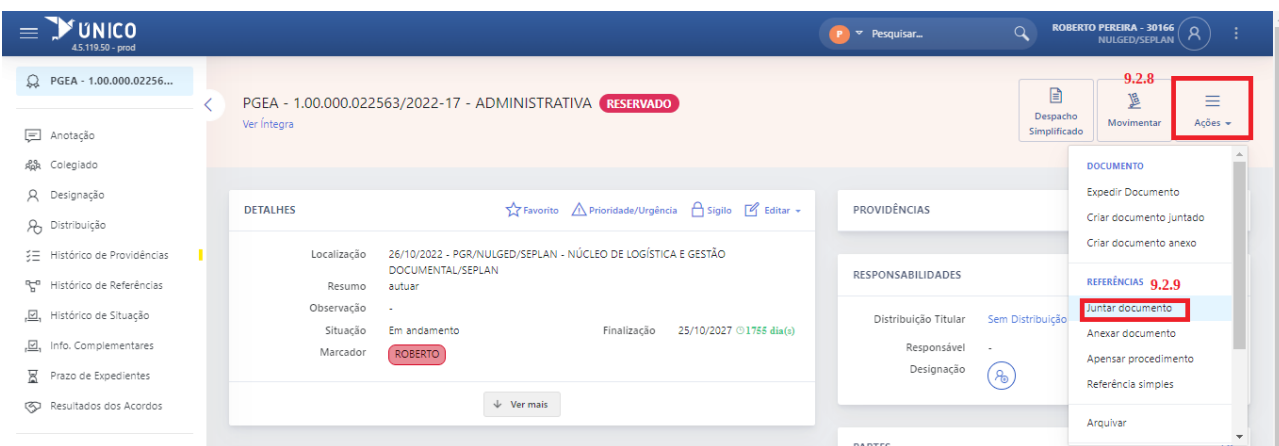
9.2.5 – Salvar

9.2.6 – Copiar a etiqueta do protocolo eletrônico complementar (PGR-00001831/2023)

9.2.7 – Acessar o processo original (1.00.000.022563/2022-17) em Procedimentos (passo 8.3.1)

9.2.8 – Ações

9.2.9 – Juntar Documento



9.2.10 - Colar a etiqueta do protocolo eletrônico complementar (PGR-00001831/2023) no campo “Etiqueta” e aguardar o sistema localizar o documento. Uma vez identificado o documento, as bordas do campo aparecerão na cor azul.

9.2.11 - Juntar

The screenshot displays the UNICO system interface. At the top, the header shows 'UNICO 4.5.119.50 - prod' and the user 'ROBERTO PEREIRA - 30166 NUGED/SEPLAN'. The main content area is titled 'JUNTAR' and includes a search bar with the text 'PGR-00001831/2023' and a magnifying glass icon, highlighted with a red box and labeled '9.2.10'. Below the search bar, there are radio buttons for 'Documento', 'Envelope', and 'Manifestação', with 'Documento' selected. There is also a section for 'O pesquisado é' with radio buttons for 'Secundário' and 'Principal', with 'Secundário' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Juntar', with 'Juntar' highlighted by a red box and labeled '9.2.11'. A sidebar on the left contains various navigation options like 'Anotação', 'Colegiado', 'Designação', etc.

OBS: Quanto aos processos de reembolso e de recurso de glosa, aguardem novas orientações.

**Roberto Alves**

Núcleo de Gestão Documental - NUGED/SEPLAN

[planassiste-nf@mpf.mp.br](mailto:planassiste-nf@mpf.mp.br)

61 32128577

WhatsApp 61982204216 – de 13h a 17h