

TUTORIAL DE **ENVIO DE FATURAS/NOTAS FISCAIS** AO PLAN-ASSISTE MPU



Plan-Assiste

Programa de Saúde e Assistência Social
Ministério Público da União

O Protocolo Eletrônico, regulamentado pela Portaria PGR/MPF nº 1213/2018, é o serviço pelo qual o Plan-Assiste recebe, via *internet*, toda a documentação remetida por pessoas físicas e jurídicas. O Plan-Assiste utiliza essa ferramenta para o recebimento de faturas.

 Acesso ao sistema: [clique aqui](#)

Sistemas de Envio

O Plan-Assiste recebe documentos em duas plataformas distintas:

1 - Portal TISS

Plataforma oficial para envio do arquivo XML do tipo envio de lotes de guias.

Gera um Protocolo de Entrega de Guias – PEG.

2 - Protocolo Eletrônico do Ministério Público Federal - MPF

Todas as faturas, guias e notas fiscais em PDF devem ser enviadas única e exclusivamente por meio dessa plataforma.

Não serão aceitos documentos remetidos por e-mail.

Após o envio da documentação, a plataforma gera um comprovante de entrega no formato: MPU-SG-00123456/202x

Atenção:

O envio do arquivo XML pelo Portal TISS deve ser realizado antes dos documentos no Protocolo Eletrônico MPF (pelo gov.br).

No arquivo PDF, encaminhado via Protocolo Eletrônico, deve constar o comprovante de envio do XML (com o nº do PEG).

Informar o número do PEG e valor no campo “Resumo descritivo” do Protocolo Eletrônico do MPF, conforme exemplo: PEG 1234 – R\$ 100,00

Como enviar o XML?

Acesse: [Site do Plan-Assiste > Prestadores > Faturas > Instruções para o Portal TISS](#)

Prestadores que emitem nota fiscal pelo valor líquido:

Envio de Documentos PDF no Protocolo Eletrônico

Após realizado o envio do XML, veja abaixo como realizar o envio da documentação de cobrança por meio do sistema de Protocolo Eletrônico MPF.

Quando emitir a sua nota fiscal

A nota fiscal é emitida somente após a análise da fatura e da realização de eventuais glosas.

Envio em duas etapas:

1. Primeiro envio: PDFs das guias assinadas e do comprovante de envio do XML, contendo o número do PEG.
2. Segundo envio: nota fiscal, após a solicitação do Plan-Assiste (por e-mail).

Confira os passos:

Passo 1: envie a documentação em PDF, sem nota fiscal. Fique atento ao período previsto no calendário de pagamentos no site do Plan-Assiste ([clique aqui](#)).

Passo 2: o Plan-Assiste analisará as despesas apresentadas e comunicará (por e-mail(s) cadastrado(s)) os dados para a emissão da nota fiscal (valor, CNPJ, endereço, entre outros).

Passo 3: após receber o e-mail “PLAN-ASSISTE - Solicitação de Nota Fiscal”, realize o encaminhamento da nota fiscal em até 3 (três) dias úteis.

Importante:

Mantenha seus dados cadastrais atualizados para o recebimento correto do e-mail. Caso precise incluir/alterar ou excluir e-mails no cadastro do Plan-Assiste, favor entrar em contato com a representação do Plan-Assiste na sua localidade.

É permitida a emissão de uma única nota fiscal que englobe vários PEGs, consolidando todos os valores.

O pagamento somente será processado após o envio da nota fiscal (ou recibo).

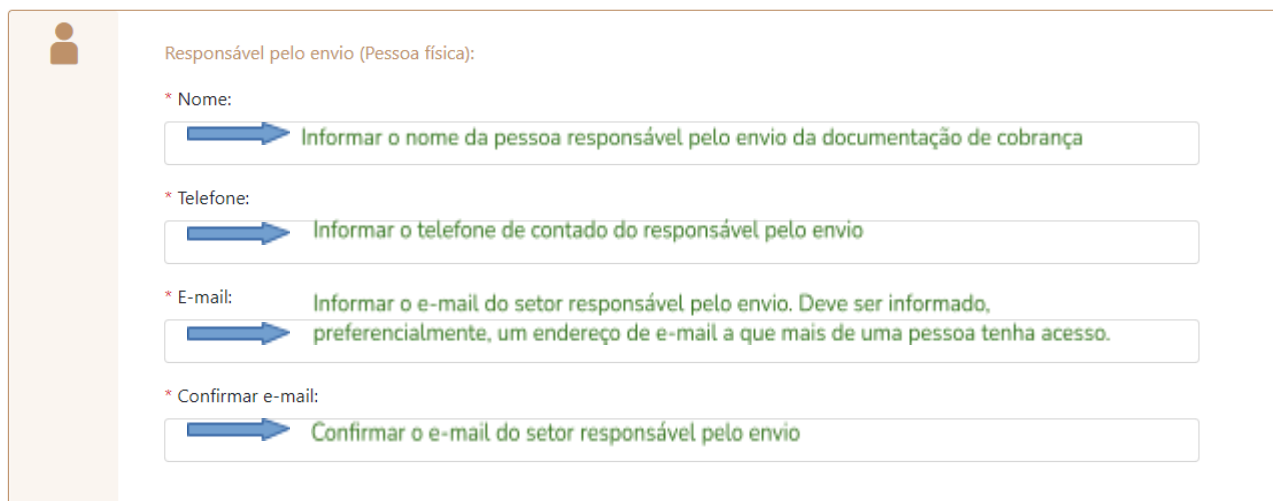
Prestadores que emitem nota fiscal pelo valor bruto

Deve enviar a documentação no Protocolo Eletrônico em única etapa, contendo:

- Nota fiscal.
- Comprovante de envio do XML (com nº do PEG).
- Guias assinadas.

Passo a passo para enviar a documentação por meio do Protocolo Eletrônico do MPF (gov.br)

Após digitalizar os arquivos em PDF, acesse o sistema de Protocolo Eletrônico MPF. A autenticação de usuários é realizada de maneira simples e segura, por meio da conta gov.br do próprio usuário. Basta fazer o login na plataforma gov.br para acessar o Protocolo Eletrônico. Caso você não tenha uma conta gov.br, poderá criá-la no perfil bronze, que é o mais simples e não exige reconhecimento facial.




Responsável pelo envio (Pessoa física):

* Nome:

* Telefone:

* E-mail:

* Confirmar e-mail:

 Destinatário:

* Nome:

* UF: * Unidade do MPF:

- Selecione
- PROCURADORIA DA REPÚBLICA - GOIAS
- PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS/URUAÇU-GO
- PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA/FORMOSA-G
- Plan-Assiste MPU - Outros Assuntos
- Plan-Assiste MPU - Faturamento e Recurso de Glosa
- Plan-Assiste MPU - Credenciamento

* Setor:

* Resumo descritivo:

Para envio de documentações referentes a faturas médicas, escolha a UF correspondente do seu estado. Em "Unidade do MPF" escolha a opção **Plan-Assiste MPU** ou **Plan-Assiste MPU – Faturamento e Recurso de Glosa**.

* Setor:

* Resumo descritivo:

Realize a descrição abaixo, conforme o caso.

Para envio de faturas:

- 1 – Para envio de faturas, informar: PEG e valor, conforme exemplo: PEG 1234 – R\$ 100,00
- 2 – Para envio de Nota Fiscal, informar: Número da NF e valor, conforme exemplo: NF 1234 – R\$ 1.000,00
- 3 - Para envio de recurso de glosa: seguir o exemplo: Recurso de Glosa – PEG 1234 (OBS: informar o PEG recusado e não o PEG original)

0 caracteres de 1000

* Campo obrigatório

* Documento(s):

Nenhum documento anexado.

Documento principal apenas em PDF. Para os demais, permitidas extensões XLS, XLSX, ODS, ODT, DOC, DOCX, CSV, MP3, MP4, KML e JPG


Tamanho máximo de cada anexo: 20MB. Tamanho total dos anexos: 300MB

É obrigatório incluir pelo menos 1 (um) arquivo.

Documento sigiloso

* Captcha:

Não sou um robô



reCAPTCHA
Privacidade * Termos

➔ Valide o Captcha

Declaro que as informações fornecidas são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito à invalidação do protocolo e às penas da legislação pertinente em caso de fornecimento de dados falsos. ➔ Confirme a declaração para envio

Protocolar 

1 - Clique em "Protocolar".

2 - O sistema exibirá uma mensagem confirmando que o documento foi protocolado.

3 - uma mensagem automática será enviada para o e-mail indicado pelo remetente, informando o número de protocolo (MPU-SG-00123456/202x).

4 - Anote esse número, pois ele será necessário para consultar informações junto ao Plan-Assiste.

Regras para Envio de Arquivos ao Plan-Assiste

- a) **Formatos permitidos:** apenas PDF.
- b) **Tamanho máximo por protocolo:** 300 MB (somatório de todos os arquivos).
- c) **Tamanho máximo por arquivo:** 20 MB.
- d) **Resolução mínima:** 300 DPIs, NÃO coloridas e em formato PDF/A, preferencialmente com padrão Optical Character Recognition - OCR.
- d) **Segurança:** não utilize conversores ou compressores de PDF online (os documentos contêm dados sensíveis).
- e) **Quantidade de arquivos:** mínimo: 1 arquivo. máximo: sem limites, desde que respeitados os tamanhos máximos citados nas letras “b” e “c”.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Gerência Regional do Plan-Assiste. [Consulte aqui os telefones.](#)

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

Não misture anos diferentes em um mesmo PEG.

As certidões de Regularidade do Empregador (FGTS); de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; e a certidão Negativa de Débitos Trabalhistas NÃO terão mais que ser remetidas ao Plan-Assiste durante o faturamento.

Para cada fatura/PEG deverá ser enviado um protocolo eletrônico (gov.br) distinto. O protocolo eletrônico remetido com mais de um PEG poderá ser devolvido a qualquer tempo.

Documentos ilegíveis ou em formato diferentes de PDF poderão ser devolvidos a qualquer tempo e o prazo de tramitação do processo de faturamento/pagamento ficará suspenso até nova remessa do documento devolvido.

A documentação de cada protocolo poderá ser concentrada em um ou mais arquivos em formato PDF, respeitados os limites de tamanho para upload.

No caso do envio do dossiê de faturamento, solicita-se que o arquivo PDF principal (caso haja dois ou mais) obedeça à seguinte ordem:

PDF do comprovante de envio do PEG (Portal TISS);

Capa de lote (identificação do prestador, nomes dos pacientes, valor total da fatura, etc.); e

Outros documentos necessários para auditoria e análise, conforme os quadros abaixo:

Documentação para auditoria e análise de faturamento

Tipo de Faturamento: Consultas

Enviar

Guia(s) de Atendimento(s) assinada(s) pelo Paciente ou Responsável com a descrição do evento (código).

Tipo de Faturamento: Internação SEM OPME

Enviar

Guia(s) de Autorização emitida(s) pelo Plan-Assiste e assinada(s) pelo Paciente ou Responsável;

Resumo de Conta Hospitalar Auditada in loco ("conta suja");

Resumo de Conta Hospitalar ("conta limpa");

Boletim Anestésico (quando houver); e

Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH).

Tipo de Faturamento: Internação COM OPME

Enviar

Guia(s) de Autorização emitida(s) pelo Plan-Assiste e assinada(s) pelo Paciente ou Responsável;

Resumo de Conta Hospitalar Auditada in loco ("conta suja");

Resumo de Conta Hospitalar ("conta limpa");

Boletim Anestésico (quando houver);

Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH);

Guia de Autorização emitida pelo Plan-Assiste referente ao OPME; e

Nota Fiscal do OPME.

Tipo de Faturamento: Internação COM Isolamento

Enviar

Guia(s) de Autorização emitida(s) pelo Plan-Assiste e assinada(s) pelo Paciente ou Responsável;

Resumo de Conta Hospitalar Auditada in loco ("conta suja");

Resumo de Conta Hospitalar ("conta limpa"); - Boletim Anestésico (quando houver);

Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH); e

Resultado do Exame comprobatório da necessidade de isolamento.

Tipo de Faturamento: Oncologia

Enviar

Guia(s) de Autorização emitida(s) pelo Plan-Assiste constando as medicações autorizadas e assinada(s) pelo Paciente/Responsável;

Prescrição Médica, inclusive das sessões seguidas; e

Evolução de Enfermagem, inclusive das sessões seguidas.

Termo de Responsabilidade de entrega de medicamentos (oral).

Tipo de Faturamento: Pronto Atendimento - PS

Enviar

Guia(s) de Atendimento assinada(s) pelo Paciente/Responsável;

Prescrição Médica;

Pedido Médico de Exames de Imagem e Laboratoriais;

Prescrição Médica dos Exames de Imagem COM CONTRASTE e a devida checagem dos itens utilizados; e

Evolução de Enfermagem.

Se a conta for auditada, enviar “Conta Limpa” ou “Conta suja”, RAH e guias assinadas.

Tipo de Faturamento: Exames

Enviar

Guia(s) de Atendimento ou Guia(s) de Serviço Profissional/Serviço Auxiliar e Terapia - SADT assinada(s) pelo Paciente ou Responsável; e

Pedido Médico.

Se houver MAT/MED, enviar a evolução de enfermagem.

Tipo de Faturamento: Home Care

Enviar

Orçamento Autorizado pelo Plan-Assiste e assinado pelo Paciente ou Responsável;

Aditivos, quando houver; - Resumo de Conta Hospitalar Auditada in loco ("conta suja");

Resumo de Conta Hospitalar ("conta limpa"); e

Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH).

Tipo de Faturamento: Clínicas de Saúde Mental

Enviar

Guia(s) de Autorização emitida(s) pelo Plan-Assiste e assinada(s) pelo Paciente ou Responsável;

Resumo de Conta Hospitalar Auditada in loco ("conta suja");

Resumo de Conta Hospitalar ("conta limpa"); e

Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH).

Para Consultas: Guia(s) de Atendimento assinada(s) pelo Paciente ou Responsável.

Se não houver auditoria in loco, deve enviar todos os itens abaixo, além da autorização do Plan-Assiste:

Prontuário Médico;

Evolução de Enfermagem;

Evolução da Equipe Multiprofissional; e
Lacres de materiais/medicamentos.

Para Consultas:- Relatório Médico detalhando o Atendimento.

Tipo de Faturamento: Procedimentos Ambulatoriais Diversos (endoscopias, ecografias, cardiologia, dermatológico, etc.)

Enviar

Guia(s) de Atendimento assinada(s) pelo Paciente ou Responsável;

Pedido Médico dos Exames/Procedimentos;

Boletim Anestésico, quando for o caso;

Folha de Gastos Cirúrgicos, quando for o caso; e

Conta detalhando materiais, medicamentos e taxas.

Enviar o Resultados/Laudos de Exames.

Tipo de Faturamento: Odontológico

Enviar

Guia(s) de Tratamento Odontológico assinada(s) pelo Paciente ou Responsável e pelo Profissional Executante mediante carimbo e com identificação dos códigos, descrição e valores dos procedimentos de acordo com a tabela LPO atualizada/contratada; e

De acordo com o Ofício- Circular – MPF/DABES/PA/Nº 127/2021, a perícia inicial e final deve ser encaminhada por e-mail. A resposta das perícias devem ser enviadas junto às guias de faturamento. Seguem abaixo os destinatários, conforme o caso:

MPF _ carteirinhas iniciadas com 10511

PGR e PRDF: pgr-diapo@mpf.mp.br (61) 3105-6639 /6641

PRR1ª - DF : martam@mpf.mp.br (61) 3317-4841

MPM - carteirinhas iniciadas com 10512

das.auditoriaodonto@mpm.mp.br

(61) 3255-7653 / 7641 / 7652 / 7616 ou WhatsApp business: 32557611

MPDFT - carteirinhas iniciadas com 10513

sepao@mpdft.mp.br (61) 3343-9513

MPT - carteirinhas iniciadas com 10514

pgt.odontologia@mpt.mp.br (61) 3314-8659

Tipo de Faturamento: Paramédico

Enviar

Guia(s) de Autorização emitida(s) pelo Plan-Assiste e assinada(s) pelo Paciente ou Responsável;

Conforme a A Norma Complementar nº 30, de 27 de julho de 2023, deve ser enviado um relatório do próprio profissional que realizou o atendimento.

Tipo de Faturamento: Remoção

Enviar

Guia(s) de Autorização emitida(s) pelo Plan-Assiste e assinada(s) pelo Paciente ou Responsável; e

Relatório/Pedido Médico.