



Tutorial de envio de faturas/notas fiscais ao Plan-Assiste MPU

O Protocolo Eletrônico, regulamentado pela Portaria PGR/MPF nº 1213/2018, é o serviço pelo qual o Plan-Assiste unificado recebe, via internet, toda a documentação remetida por pessoas físicas e jurídicas, substituindo, assim, o envio de documentos em suporte de papel.

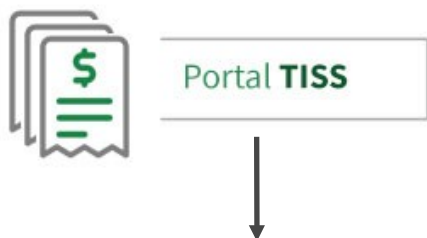
O serviço está disponível por meio do endereço eletrônico:

www.protocolo.mpf.mp.br

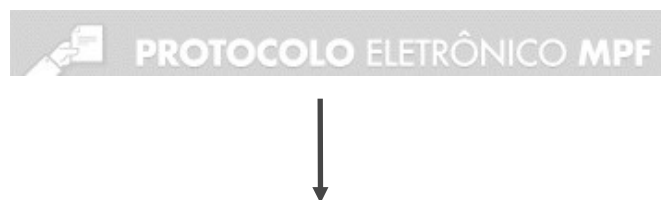
Se preferir, clique [aqui](#) para ser redirecionado à plataforma.

Todos os PDFs de faturas, notas fiscais/certidões e recursos de glosa remetidos ao Plan-Assiste MPU devem ser enviados única e exclusivamente por meio dessa plataforma. Não são aceitos documentos remetidos por e-mail.

Assim, os instrumentos exclusivos de recebimento de cobranças por parte do Plan-Assiste MPU são o Portal TISS (envio de XML/PEG) e o Protocolo Eletrônico (envio dos PDFs). Veja abaixo a finalidade de cada um deles:



Envio de arquivo XML de guias.
Importação do Protocolo de
Entrega de Guias - PEG



Envio dos PDFs de faturas/notas
fiscais/certidões/recursos de glosa



Observe que o envio do arquivo XML no Portal TISS deve ser realizado antes do envio dos PDFs da documentação de cobrança no Protocolo Eletrônico. Entre esses PDFs, deverá ser incluído o da tela comprobatória de envio do XML, demonstrando o número do PEG gerado. Alternativamente, pode-se informar o número do PEG no campo “Descrição do Documento”, que será demonstrado mais abaixo.

Para saber como realizar o envio do arquivo XML no Portal TISS, [clique aqui](#).

Após enviar o XML/PEG pelo Portal TISS, deve-se digitalizar a documentação da respectiva fatura em formato PDF*, em um ou mais arquivos, **desde que** o tamanho de cada um deles não ultrapasse 20 MB e que a soma desses arquivos não ultrapasse 300 MB por envio/fatura. A tonalidade deverá ser NÃO colorida e a resolução mínima de 200 DPIs.

Conforme dito neste tutorial, os PDFs da fatura deverão ser enviados ao Plan-Assiste exclusivamente por meio do Protocolo Eletrônico do Ministério Público Federal, serviço acessível no sítio <http://www.protocolo.mpf.mp.br> e cuja autenticação de usuários dá-se 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, você poderá criá-la no perfil bronze, que é o mais simples e não exige reconhecimento facial.

Acesse o site <http://www.protocolo.mpf.mp.br> e crie sua conta gov.br conforme os passos a seguir. Realize os preenchimentos indicados e clique sobre as opções em contorno na cor verde.

*O formato PDF é obrigatório, ressalvado o caso dos recursos de glosa, que poderão conter planilhas auxiliares ao PDF principal.



Digite seu CPF no campo indicado e clique sobre “Continuar”.



Alto Contraste VLibras



gov.br

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF


Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco

SUA CONTA SERÁ PRIVATA

Selecione as opções indicadas e clique sobre “Continuar”.




Alto Contraste

Vamos criar sua conta gov.br

Vai ser simples!

Vamos guiá-lo durante o processo.


☒ Li e estou de acordo com o [Termo de Uso](#) e [Aviso de Privacidade](#)


☒ Sou humano 


Continuar


Voltar ao início


Clique sobre “Tentar de outra forma”.


 Caixa Econômica


 Sicoob


 Santander


 Itaú

 agi Agibank

 Sicredi

 Mercantil do Brasil

 Banese

 O acesso pelo meu banco é seguro?

Voltar ao início

Tentar de outra forma

Saiba como concluir o cadastro da sua conta gov.br nível bronze assistindo a este [vídeo](#).



Após realizar o login na conta gov.br, você será direcionado para a página do protocolo eletrônico.

Caso apareça a tela abaixo, clique sobre a opção “Documentos diversos”.



A partir da próxima tela, você poderá realizar o envio da fatura conforme ilustrado a seguir.

Bem-vindo(a) ao Protocolo Eletrônico do Ministério Público Federal

⚠ Este ambiente é destinado apenas aos órgãos públicos e às demais pessoas jurídicas, que passarão a enviar expedientes, ao MPF, no formato eletrônico.

Preencha os campos abaixo conforme os grupos de dados:

* Campos obrigatórios

Responsável pelo envio (Pessoa física):

Nome:

CPF:

* E-mail para contato:

* Confirmar email para contato:

Preencha a próxima tela com os dados da clínica/hospital.

Remetente (Pessoa jurídica):

* CNPJ:

* Nome da Instituição:

* Setor:

* Telefone:

Unificação do Plan-Assiste MPU



Preencha os campos a seguir conforme a unidade federativa de origem da documentação.

Destinatário:

* Nome:

* Campo obrigatório

* UF:

* Unidade do MPF:

* Setor:

Identifique e anexe a documentação a ser protocolada.

* Descrição do documento:

FATURA
PEG nº: _____
NF nº: _____
Valor: R\$ _____

OU

RECURSO DE GLOSA
PEG recusado nº: _____

ATENÇÃO!
O preenchimento deste campo nos padrões aqui sugeridos agiliza as buscas em nossos sistemas por faturas ou recursos de glosa cujos andamentos sejam eventualmente questionados.

* Documento(s)

Anexe aqui os arquivos em PDF das guias, notas fiscais, certidões e outros documentos necessários à análise das faturas e dos recursos de glosa.

Nenhum documento anexado.

Documento principal apenas em PDF. Para os demais, permitidas extensões XLS, XLSX, ODS, ODT, DOC, DOCX, e CSV.
Tamanho máximo de cada anexo: 20MB. Tamanho total dos anexos: 300MB
É obrigatório incluir pelo menos 1 (um) arquivo.

Finalize o envio.

Documento principal apenas em PDF. Para os demais, permitidas extensões XLS, XLSX, ODS, ODT, DOC, DOCX, e CSV.
Tamanho máximo de cada anexo: 20MB. Tamanho total dos anexos: 300MB
É obrigatório incluir pelo menos 1 (um) arquivo.

☒ Documento sigiloso **SEMPRE** selecione essa opção. Considerando que os documentos de cobrança possuem dados pessoais sensíveis, essa caixa deve ser sempre marcada.

* 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

Clique em "Protocolar". Imediatamente, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação informando que a documentação foi protocolada com sucesso.
Além disso, uma mensagem automática será enviada para o e-mail indicado pelo remetente, confirmando a operação e servindo de recibo para a pessoa responsável pelo envio da documentação.

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



MAIS ALGUMAS ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

- 1- Para cada fatura/PEG deverá ser enviado um protocolo eletrônico distinto. O protocolo eletrônico remetido com mais de um PEG poderá ser devolvido a qualquer tempo.
- 2- Solicitamos que as digitalizações sejam realizadas com resolução mínima de 200 DPIs, NÃO coloridas e em formato PDF, preferencialmente do tipo pesquisável.
- 3- 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.
- 4 - A documentação de cada protocolo poderá ser concentrada em um ou mais arquivos em formato PDF, respeitados os limites de tamanho para upload.
- 5 - No caso das faturas, solicita-se que o arquivo PDF principal (caso haja dois ou mais) obedeça à seguinte ordem:
 - PDF da capa do PEG (tela de envio do XML do Portal TISS);
 - Nota Fiscal e Certidões;
 - 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

NÃO Enviar

- Guia(s) de Atendimento assinada(s) pelo Paciente ou Responsável.

Tipo de Faturamento: Internação SEM OPME

Enviar

NÃO Enviar

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 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");- Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH). | <ul style="list-style-type: none">- Prontuário Médico;- Evolução de Enfermagem;- Resultados de Exames de Imagem e Ambulatoriais;- Pedidos Médicos de Exames;- Folha de Gastos de Centro Cirúrgico; e- Relatório Cirúrgico. |
|--|---|



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");
- Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH);
- Guia de Autorização emitida pelo Plan-Assiste referente ao OPME; e
- Nota Fiscal do OPME.

NÃO Enviar

- Prontuário Médico;
- Evolução de Enfermagem;
- Resultados de Exames de Imagem e Ambulatoriais;
- Pedidos Médicos de Exames;
- Folha de Gastos de Centro Cirúrgico; e
- Relatório Cirúrgico.

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");
- Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH); e
- Resultado do Exame comprobatório da necessidade de isolamento.

NÃO Enviar

- Prontuário Médico;
- Evolução de Enfermagem;
- Outros Resultados de Exames de Imagem e Ambulatoriais;
- Pedidos Médicos de Exames;
- Folha de Gastos de Centro Cirúrgico; e
- Relatório Cirúrgico.

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.

NÃO Enviar



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 Tomografia e Ressonância COM CONTRASTE e a devida checagem dos itens utilizados; e
- Evolução de Enfermagem.

NÃO Enviar

- Resultados de Exames de Imagem e Ambulatoriais.

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.

NÃO Enviar

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).

NÃO Enviar

- Prontuário Médico;
- Evolução de Enfermagem;
- Evolução da Equipe Multiprofissional; e
- Lacres de materiais/medicamentos.



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.

NÃO Enviar

- 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.

NÃO Enviar

- 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;
- Exames de imagem inicial e final em caso de procedimento que dispense a realização de perícias inicial e final e
- Perícias odontológicas quando a tabela exigir.

NÃO Enviar



Tipo de Faturamento: Paramédico

Enviar

NÃO Enviar

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

Tipo de Faturamento: Remoção

Enviar

NÃO Enviar

- Guia(s) de Autorização emitida(s) pelo Plan-Assiste e assinada(s) pelo Paciente ou Responsável; e
- Relatório/Pedido Médico.