



## 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.

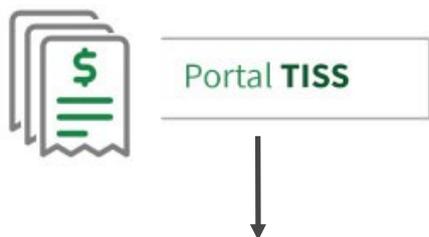
O serviço está disponível por meio do endereço eletrônico:

[www.protocolo.mpf.mp.br](http://www.protocolo.mpf.mp.br)

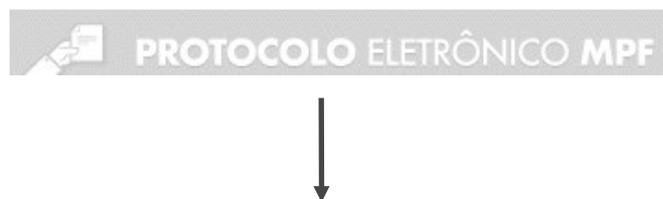
Se preferir, clique [aqui](#) para ser redirecionado à plataforma.

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.

**MPF Serviços**  
Exerça sua cidadania

[Voltar ao MPF Serviços](#)

Entrar com **gov.br**

Serviços do MPF atualmente acessados pela conta gov.br:

<b>Peticionamento</b> Em processo existente (petição ou resposta) e assinatura de documentos *Somente com cadastro Nível de acesso exigido: Prata	<b>Protocolo eletrônico</b> Documentos diversos (ofício, nota fiscal, convite, notificação, respostas a documentos e retificação de dados) *Somente com CNPJ Nível de acesso exigido: Bronze	<b>LGPD</b> Informação sobre dados pessoais (LGPD) Nível de acesso exigido: Prata
--	---	---

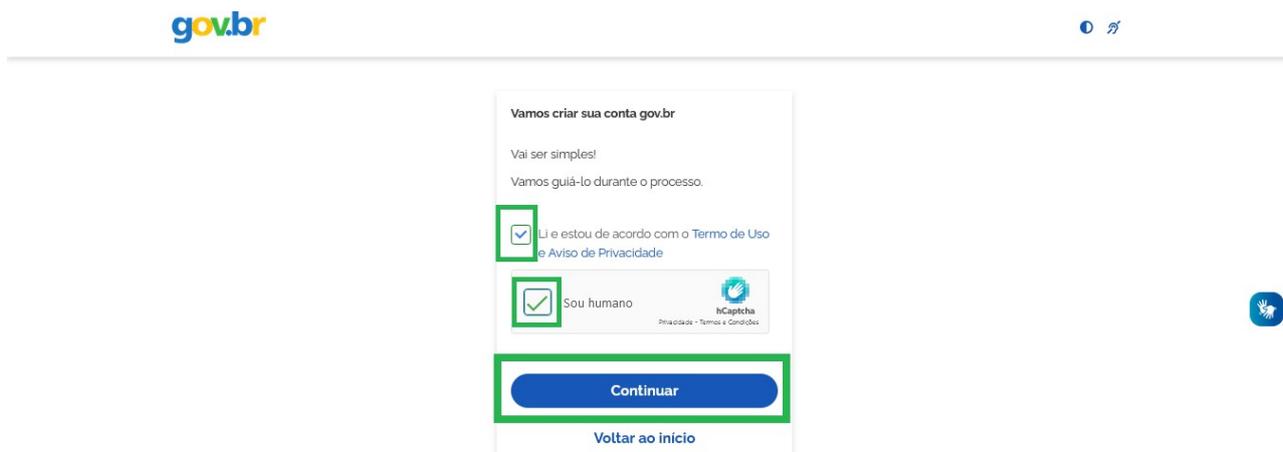
\*O formato PDF é obrigatório, ressalvado o caso dos recursos de glosa, que poderão conter planilhas auxiliares ao PDF principal.



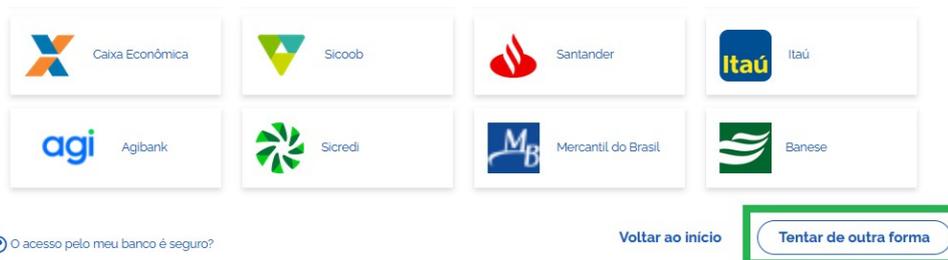
Digite seu CPF no campo indicado e clique sobre “Continuar”.



Selecione as opções indicadas e clique sobre “Continuar”.



Clique sobre “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: AUTOMÁTICO

CPF: AUTOMÁTICO

\* E-mail para contato: Preencha com um e-mail setorial, ao qual mais de uma pessoa tenha acesso

\* Confirmar email para contato: Repita o e-mail do campo anterior

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

**Remetente (Pessoa jurídica):**

\* CNPJ:

\* Nome da Instituição:

\* Setor:

\* Telefone:



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

Destinatário:

\* Nome:

\* Campo obrigatório

\* UF:  \* Unidade do MPF:

Selecione

PROCURADORIA DA REPÚBLICA - ACRE

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL-AC

\* 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, DOCK, 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, DOCK, 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:

Valide o Captcha  Não sou um robô

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

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

#### NÃO Enviar

### 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");  
- Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH).

#### 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 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.