

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 receberá, via internet, toda a documentação remetida por pessoas físicas e jurídicas, substituindo, assim, o envio de documentos em suporte de papel.

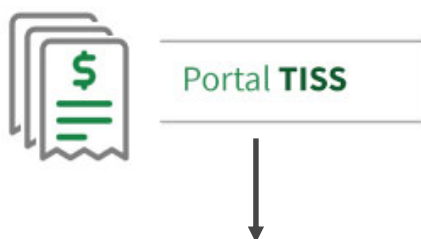
O serviço está disponível por meio do endereço eletrônico:

www.protocolo.mpf.mp.br

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

Todas as faturas, notas fiscais e certidões, de todos os ramos (MPF, MPT e MPM), devem ser enviadas única e exclusivamente por meio dessa plataforma. Não serão mais aceitos documentos remetidos por email.

Assim, os instrumentos exclusivos de recebimento de cobranças por parte do Plan-Assiste MPU passam a ser o sistema de Protocolo Eletrônico (envio de faturas, notas fiscais e certidões), e o Portal TISS (envio de XML). Veja abaixo a finalidade de cada um deles:



Plataforma oficial para envio de
arquivo XML de guias. Gera o
Protocolo de Entrega de Guias -
PEG

(MPF, MPT e MPM)



Plataforma oficial para envio de
faturas/notas fiscais/certidões

(MPF, MPT e MPM)



Observe que o envio do arquivo XML no Portal TISS deve preceder o envio da documentação de cobrança no sistema de Protocolo Eletrônico. No arquivo PDF a ser enviado via Protocolo Eletrônico deve constar a 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.

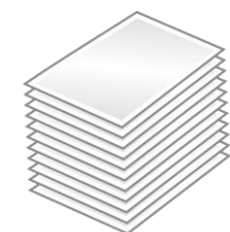
Para saber como realizar o envio do arquivo XML no Portal TISS, [clique aqui](#).

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

Prestadores de Brasília (DF), ou que prestam atendimento em âmbito nacional*



Devem gerar uma fatura/nota fiscal única para o Plan-Assiste MPU, juntando nela os beneficiários do MPF, MPT e MPM



**Fatura única
(MPF+MPT+MPM)**

Prestadores estaduais



É necessário continuar separando as faturas/notas fiscais **por ramo**. **Para isso, observe o campo “órgão” na carteirinha do beneficiário**



Fatura MPF



Fatura MPT



Fatura MPM

*Exceto a UNIODONTO DO BRASIL - Central Nacional das Cooperativas Odontológicas, que deve permanecer gerando faturas separadas por ramo.



Após digitalizar os arquivos em um PDF único ou em PDF distintos, conforme a esquematização acima, acesse o sistema de [Protocolo Eletrônico](#):



PROTOCOLO ELETRÔNICO MPF

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



Remetente (Pessoa jurídica):

* CNPJ:  Informe aqui o seu CNPJ. Caso se trate de pessoa física, procure a Gerência Regional do Plan-Assiste no seu estado para saber como proceder

* Nome da Instituição:  Esse campo será preenchido automaticamente após a digitação do CNPJ

* Setor:  Informar o setor da clínica/hospital/laboratório que está realizando o envio



Responsável pelo envio (Pessoa física):

* Nome:  Informar o nome da pessoa responsável pelo envio da documentação de cobrança

* Telefone:  Informar o telefone de contato do responsável pelo envio

* E-mail:  Informar o e-mail do setor responsável pelo envio. Deve ser informado, preferencialmente, um endereço de e-mail a que mais de uma pessoa tenha acesso

* Confirmar e-mail:  Confirmar o e-mail do setor responsável pelo envio



Destinatário:

* Nome:

Plan-Assiste MPU

* UF:  Selecione a UF * Unidade do MPF:

Rio de Janeiro

Selecione

Selecione

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO
PROCURADORIA DA REPÚBLICA - RIO DE JANEIRO
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE CAMPOS-RJ
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE NITERÓI-RJ
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE V.REDONDA/B.PIRAÍ
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE PETROPOLIS/TRES RI
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE N.FRIBURGO/TERESÓP
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO SJMERITI/N.IGUA/D.CAX
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE S PEDRO DA ALDEIA
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ITAPERUNA-RJ
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE RESENDE-RJ
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS-RJ
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE MACAE-RJ
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO MUNICÍPIO DE S.GONÇ/ITABOR/MAGE

* Setor:

* Descrição do documento:

Mencionar dados que identifiquem o teor. Informações adicionais

0 caracteres de 4000

* Documento(s):

Selecionar

Plan-Assiste MPU - beneficiários MPM
Plan-Assiste MPU - beneficiários MPF
Plan-Assiste MPU - beneficiários MPT

Observe que, após selecionar a UF, serão veiculadas opções que lhe permitirão indicar se a fatura diz respeito a beneficiários do MPF, beneficiários do MPT, ou beneficiários do MPM. Escolha a opção condizente com o arquivo PDF que será enviado.



* UF:

Distrito Federal

* Unidade do MPF:

Selecione

Selecione

PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA - DISTRITO FEDERAL

Plan-Assiste MPU - beneficiários MPF, MPT e MPM

Observe que se a UF selecionada for o Distrito Federal (DF), haverá uma opção única. Por essa razão os prestadores de Brasília e que prestam atendimento em âmbito nacional* podem gerar uma fatura /nota fiscal unificada, juntando nela os beneficiários do MPF, MPT e MPM.

* Setor:

Plan-Assiste MPU

* Descrição do documento:

Para a entrega de FATURAS e respectivas NOTAS FISCAIS, informar:

FATURA

PEG nº: _____

NF nº: _____

Valor: R\$ _____

Para a entrega de RECURSOS DE GLOSA, informar:

RECURSO DE GLOSA

PEG recusado nº _____

0 caracteres de 4000

* Documento(s):

Selecionar Arquivo(s)

Selecione aqui os arquivos PDF para envio. Deve-se enviar a fatura/nota fiscal, as certidões, e a tela comprobatória do envio do XML demonstrando o número do PEG gerado.

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: 10MB. Tamanho total dos anexos: 100MB

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:

☐ 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 

Clique em “Protocolar”. Imediatamente o sistema exibirá uma mensagem de confirmação, informando que o documento foi protocolado com sucesso. Além disso, uma mensagem automática será enviada para o e-mail indicado pelo remetente, confirmando a operação de servindo-lhe de recibo.



Atente-se às restrições quanto ao tipo e ao tamanho dos arquivos a serem enviados:

- a) Anexar somente arquivos em formato PDF, ressalvados os recursos de glosa, que poderão conter planilhas auxiliares ao PDF principal;
- b) O tamanho máximo por protocolo, somado todos os arquivos, é de 100MB;
- c) O tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB. Considerando que a documentação possui dados pessoais sensíveis, orientamos que **NÃO** se utilize ferramentas online de conversão ou compressão de arquivos PDF;
- d) Deve-se incluir ao menos 01 (um) arquivo. Não há limite quanto ao número de arquivos a serem incluídos em um só protocolo, respeitados os limites a que se referem os itens “b” e “c”.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Gerência Regional do Plan-Assiste. [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 com padrão OCR.
- 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");
- Boletim Anestésico (quando houver); e
- 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");
- Boletim Anestésico (quando houver);
- 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");
- Boletim Anestésico (quando houver);
- 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 ; e
- Exames de imagem inicial e final em caso de procedimento que dispense a realização de perícias inicial e final.

NÃO Enviar

Tipo de Faturamento: Paramédico

Enviar

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

NÃO Enviar

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.

NÃO Enviar