



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## OFÍCIO SECBE - 8910245

**À Rede Credenciada junto ao PRO-SOCIAL/TRF1**

*Ref. Prazo para entrega das faturas ao término do exercício de 2019 e calendário 2020.*

Senhores Credenciados,

Com a finalidade de proporcionar maior celeridade ao processo de análise e pagamento das despesas médicas e odontológicas do PRO-SOCIAL, **informo que o último período para entrega de faturas, em 2019, ocorrerá nos dias 02 a 06 de Dezembro.**

Após essa data, as faturas somente serão recebidas a partir de Janeiro de 2020, de acordo com o cronograma de entregas a seguir.

### CALENDÁRIO DE ENTREGA DE FATURAS MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS AO PRO-SOCIAL – 2020

Mês	Clínicas e Associações	Hospitais e Clínicas de Patologia
JANEIRO	7, 8 e 9	20, 21 e 22
FEVEREIRO	3, 4 e 5	19, 20 e 21
MARÇO	4, 5 e 6	25, 26 e 27
ABRIL	1, 2 e 3	22, 23 e 24
MAIO	4, 5 e 6	20, 21 e 22
JUNHO	1, 2 e 3	22, 23 e 24
JULHO	1, 2 e 3	20, 21 e 22
AGOSTO	3, 4 e 5	19, 20 e 21
SETEMBRO	1, 2 e 3	21, 22 e 23
OUTUBRO	5, 6 e 7	21, 22 e 23
NOVEMBRO	3, 4 e 5	23, 24 e 25

Solicito a gentileza de observar, também, as orientações gerais descritas no Anexo I.

Outras informações poderão ser obtidas no protocolo da DIVAF-TRF1 pelo telefone 61-2196-2454 ou e-mail: [divaf.protocolo@trf1.jus.br](mailto:divaf.protocolo@trf1.jus.br).

Atenciosamente,

**MÁRCIO ALBUQUERQUE**  
Diretor da SECBE - substituto

## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OTIMIZAR O FATURAMENTO DAS CONTAS MÉDICAS

O encaminhamento de planilha eletrônica TISS/XML, que discrimina todos os itens pelos quais o prestador espera receber e os valores de cada procedimento realizado, material ou medicamento utilizado, corrigindo automaticamente eventuais erros passíveis de glosa.

Com vistas a facilitar o encaminhamento das planilhas TISS/XML, o Pro-Social disponibiliza o [Tutorial Faturamento Eletrônico TRFTISS \(Geração XML\)](#), no [Portal de Acesso ao Prestador](#), no site do TRF1.

#### *Aplicação de glosas nos Processos de Pagamento de Despesas Médico-Hospitalares*

Quanto aos critérios técnicos, as glosas aplicadas podem caracterizar-se de duas formas distintas:

Glosa administrativa: são geradas automaticamente pelo sistema informatizado, com base em parâmetros preestabelecidos em normas, acordos e/ou cláusulas contratuais.

Glosa técnica: aplicadas pela auditoria médica do TRF1, contratada especificamente para esse fim, pois estão diretamente associadas a conceitos e condutas médicas.

A fim de evitar/reduzir glosas, solicita-se observar as seguintes recomendações:

- *As carteiras dos beneficiários contêm informações completas sobre validade e carência. É obrigação do Credenciado conferir as informações da carteira por meio do Portal do Prestador, no site do TRF1, mediante senha de acesso. A **carteira do Pro-Social deve ser usada preferencialmente.***

- *Na correta interpretação para a regra 100% - 70% - CBHPM, adotada para os exames de imagem constantes da TABJUD/TRF1, fica estabelecido que o exame principal a ser considerado é aquele que apresentar **maior valor da Unidade de Custo Operacional - UCO.***

- *O Pro-Social não remunera Equipamento de Proteção Individual – EPI, nos termos da NR 006-MTe, conforme previsto no termo de credenciamento, acatando somente a cobrança de materiais **sem o dispositivo de segurança, cotados pelo menor preço na Tabela SIMPRO.***

- *Taxa de Registro e Expediente, **em Pronto Socorro**, somente será remunerada mediante comprovação das medicações realizadas.*

- De acordo com as instruções gerais da CBHPM, item 1.3, não haverá remuneração de material que estiver incluso no custo operacional do exame/procedimento. Ex.: gorros, aventais, detergente enzimático, lençol, campo cirúrgico, eletrodos etc.

- EQUIPOS PARA INFUSÃO MÚLTIPLA (2 VIAS) serão remunerados, apenas, em caso de paciente oncológico e/ou em parada cardiorespiratória. O equipo simples possui ejetor lateral que pode ser utilizado para administração de mais de um medicamento em soro.

- Os códigos 30730120, 30730139, 30732050, 30732069 e 90040236, referentes à Terapia por Ondas de Choque Extracorpóreas foram excluídos da TABJUD TRF1, em virtude de Decisão proferida pelo Conselho Deliberativo do Pro-Social - CDPS.

- Com fundamento em manifestações da Junta Médica do TRF1, não será remunerado o fornecimento do produto farmacêutico "Synvisc One ou Sinolys" e/ou similares, cujo princípio ativo seja o Hilano G-F 20.

- Os Exames Periódicos de Saúde - EPS devem ser faturados separadamente dos demais, de acordo com os códigos da Tabela TISS 98 - Exames Periódicos, disponibilizada no Portal TRF1 >> Pro-Social >> Tabelas.

Recomenda-se, ainda, atentar para o correto preenchimento do arquivo XML, a fim de evitar glosas, visto que os respectivos tributos serão calculados sobre o valor bruto da Nota Fiscal, nos termos do art. 2º, § 10, da Instrução Normativa 1.234/2012, da Receita Federal do Brasil - RFB, com eventual prejuízo financeiro para o Prestador.

### **Forma correta para apresentação de recursos de glosas**

Questões de origem administrativa, como o preenchimento incorreto de uma conta, a ausência da assinatura do médico ou a divergência entre os valores cobrados pelo prestador e os valores previstos nas tabelas próprias do Pro-Social são razões comuns para a ocorrência da glosa.

O Credenciado poderá apresentar recurso das glosas, no endereço eletrônico [prosocial.recursodeglosa@trfl.jus.br](mailto:prosocial.recursodeglosa@trfl.jus.br), observando o prazo previsto no respectivo Termo de Credenciamento, com prazo idêntico para análise e resposta.

O recurso deverá conter:

- a) Número da nota fiscal e do Protocolo de Encaminhamento de Guias - PEG;
- b) Número do Processo de Pagamento das Despesas;
- c) Nome e matrícula do beneficiário;
- d) Data do atendimento;
- e) Discriminação do(s) item(ns) glosado(s);
- f) Códigos dos eventos e valor do(s) item (ns) glosado(s);
- g) Fundamentação para a revisão da glosa, acompanhados da documentação comprobatória.

Somente os recursos que atenderem aos critérios de encaminhamento serão analisados quanto ao mérito, e o Credenciado poderá recorrer de cada glosa uma única vez, ressalvado o direito de

petição previsto na Lei 9.784/99, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

### ***Contas apresentadas fora do prazo***

De forma geral, o prazo previsto no Termo de Credenciamento para apresentação das contas é de 180 dias, contados a partir da data de atendimento ao paciente.

Caso o Credenciado não apresente a conta dentro do prazo, o Pro-Social adota como justificativa para receber, excepcionalmente, contas fora do prazo, o disposto no Acórdão TCU Plenário 964/2012, segundo o qual: “...é vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração”.

Nesse contexto, aplicar-se-á glosa administrativa sobre o valor da Nota Fiscal, nos percentuais correspondentes ao custeio de coparticipação, previstos no art. 58 do RGPS, em vista da impossibilidade de lançamento dos percentuais de coparticipação dos beneficiários atendidos, não cobrados na época própria.

Esse procedimento não se aplica às contas de extrapolar o prazo prescricional de 05 (cinco) anos, previsto no art. 206, § 5º do Código Civil Brasileiro.

### ***Encaminhamento de faturas em meio digital***

Com a finalidade acompanhar o disposto na Resolução Normativa ANS 411, de 21/09/2016, que institui a comunicação eletrônica entre a Agência Nacional de Saúde Suplementar e as operadoras de plano privado de assistência à saúde, o Pro-Social implementou rotina de recebimento das faturas, por via digital, objetivando também proporcionar maior celeridade na análise e pagamento dos serviços prestados.

As Guias de procedimentos médicos, **devidamente assinadas pelos pacientes/responsáveis**, poderão ser digitalizadas e encaminhadas juntamente com a documentação de faturamento, bem como dos documentos autorizativos, conforme o caso:

- PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS ELETIVOS e INTERNAÇÕES ELETIVAS (Pedidos médicos e/ou Relatório de Auditoria Hospitalar - RAH, com parecer da Auditoria do TRF1);
- PRORROGAÇÃO DA INTERNAÇÃO DE EMERGÊNCIA (Requer autorização da Auditoria externa após 72 horas);
- PROCEDIMENTOS DERMATOLÓGICOS e TRATAMENTOS SERIADOS (Todos serão precedidos de autorização);
- EXAMES RADIOLÓGICOS E LABORATORIAIS (Pedido ou relatório médico).

Para o recebimento das faturas, por via digital, com vistas ao processamento e pagamento dos serviços prestados, deve-se observar o formato obrigatório dos arquivos, conforme descrito a seguir:

- os documentos devem ser digitalizados em formato *Portable Document Format* (PDF), com a utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável e com resolução mínima de 300 dpi (*dots per inch* ou pontos por polegada);
- os arquivos, com tamanho não superior a 3MB, podem ser encaminhados eletronicamente para o endereço [divaf.protocolo@trfl.jus.br](mailto:divaf.protocolo@trfl.jus.br), entregues no protocolo do Pro-Social, quando armazenados em *pen drive* ou outra mídia digital (havendo necessidade, os originais serão solicitados pelas respectivas unidades de faturamento);

- o E-mail de encaminhamento deve fazer referência à relação dos pacientes, protocolo de entrega do arquivo XML e número da Nota Fiscal.

O protocolo de guias em meio digital não é obrigatório, mas recomendável, eliminando o volume de documentos recebidos por meio físico, além de atender às diretrizes do Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região, instituído por meio da Resolução PRESI 4, de 15/02/2016.

### **Composição dos lotes de guias**

Visando acelerar e otimizar os processos de faturamento/pagamento, recomenda-se agrupar o quantitativo mínimo de 10 e máximo de 50 guias por Nota Fiscal.

É aconselhável, sempre que possível, segregar os lotes por tipos de guias, por exemplo, CONSULTAS, SP/SADT, INTERNAÇÕES, AMBULATORIAIS DE EMERGÊNCIA e OUTRAS DESPESAS.

O recebimento de faturas para pagamento de Prestadores Credenciados na Sede do TRF1 obedece calendário da DIVAF, disponível no Portal do TRF1, na seção [Pro-Social >> Guias e formulários >> Credenciados >> Calendário de Entrega de Faturas.](#)

### **Outros Contatos**

- Protocolo da Divaf: End. Setor Bancário Sul Quadra 02, bloco D, Ed. Adriana - Térreo (61) 2196-2454 - [divaf.protocolo@trf1.jus.br](mailto:divaf.protocolo@trf1.jus.br)
- Suporte ao sistema e-Prosocial: (61) 2196-2439 - [prosocial.suporte@trf1.jus.br](mailto:prosocial.suporte@trf1.jus.br)
- Seção de Credenciamentos: (61) 2196-2432 - [secoc@trf1.jus.br](mailto:secoc@trf1.jus.br)
- Faturamento: (61) 2196-2455 - [sefal@trf1.jus.br](mailto:sefal@trf1.jus.br); (61) 2196-2456 - [sefah@trf1.jus.br](mailto:sefah@trf1.jus.br)
- Recursos de glosa: [prosocial.recursodeglosa@trf1.jus.br](mailto:prosocial.recursodeglosa@trf1.jus.br)
- Seção Financeira: (61) 2196-2449 - [sefin@trf1.jus.br](mailto:sefin@trf1.jus.br)



Documento assinado eletronicamente por **Márcio da Silva Albuquerque, Diretor(a) de Secretaria em exercício**, em 16/09/2019, às 14:38 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **8910245** e o código CRC **C269A85E**.

