



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

**CIRCULAR - 11580723**

*Ref. Prazo para entrega das faturas ao término do exercício de 2020 e calendário 2021.*

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

Senhores Credenciados,

**Informo que o último período de 2020, para entrega de faturas ocorrerá nos dias 07 a 11 de Dezembro**, com a finalidade de proporcionar celeridade ao processo de análise e pagamento das despesas médicas e odontológicas do PRO-SOCIAL/TRF1.

Após essa data, as faturas somente serão recebidas a partir de Janeiro de 2021, observado o cronograma a seguir.

Mês	Clínicas e Associações	Hospitais
Janeiro	6, 7 e 8	20, 21 e 22
Fevereiro	1, 2 e 3	22, 23 e 24
Março	2, 3 e 4	22, 23 e 24
Abril	5, 6 e 7	22, 23 e 24
Maiο	3, 4 e 5	24, 25 e 26
Junho	1, 2 e 3	21, 22 e 23
Julho	5, 6 e 7	20, 21 e 22
Agosto	2, 3 e 4	23, 24 e 25
Setembro	1, 2 e 3	20, 21 e 22
Outubro	4, 5 e 6	20, 21 e 22

Solicito, ainda, observar 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,

**IONICE DE PAULA RIBEIRO**

Diretora da SECBE

**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 no site do TRF1 o [Tutorial Faturamento Eletrônico TRFTISS \(Geração XML\)](#), no [Portal de Acesso ao Prestador](#).

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

A administração do Pro-Social implementou rotina de recebimento das faturas, por via digital, objetivando à celeridade na análise e pagamento dos serviços prestados, observado 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, bem como às recomendações de segurança sanitária, em razão da pandemia do Covid-19.

As Guias de procedimentos médicos, **devidamente assinadas pelos pacientes/responsáveis**, deverão 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 (autorização da Auditoria externa após 72 horas);
- PROCEDIMENTOS DERMATOLÓGICOS e TRATAMENTOS SERIADOS (Todos são precedidos de autorização);
- EXAMES RADIOLÓGICOS E LABORATORIAIS (Pedido ou relatório médico).
- Certidões exigidas: FGTS (caixa) e Certidão Negativa Dívida Ativa da União (Ministério da Fazenda).

O recebimento das faturas se dará exclusivamente por via digital, e deve 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 20MB**, devem ser encaminhados eletronicamente para o endereço [divaf.protocolo@trf1.jus.br](mailto:divaf.protocolo@trf1.jus.br), ou armazenados **em pen drive** ou outra mídia digital (havendo necessidade, os originais serão solicitados pelas respectivas unidades de faturamento);
- o email de encaminhamento deve fazer referência à relação dos pacientes, protocolo de entrega do arquivo XML e número da Nota Fiscal.
- Certidões exigidas: FGTS (caixa), Certidão Negativa... Dívida Ativa da União (Ministério da Fazenda)

O protocolo de guias em meio digital é obrigatório, com vistas atender às normas de segurança sanitária em razão da pandemia de Covid-19, além de eliminar o volume de documentos recebidos por meio físico, atende às diretrizes do Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região, instituído por meio da Resolução PRESI 4, de 15/02/2016.

Não haverá recebimento de documentos em meio físico (papel).

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

As glosas aplicadas às despesas faturadas podem ser de duas formas distintas:

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

Glosa técnica: aplicadas pela auditoria médica do TRF1, pois estão diretamente associadas a conceitos e protocolos de natureza técnica do procedimento avaliado.

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

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

- ***Solicita-se não produzir cópias físicas dos documentos pessoais dos beneficiários do Pro-***

*Social, em obediência à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.*

- Para interpretação da 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 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.

- Não será remunerado o fornecimento do produto farmacêutico **“Synvisc One ou Sinolys”** e/ou similares, cujo princípio ativo seja o Hilano G-F 20, conforme entendimento da Junta Médica do TRF1.

- Os Exames Periódicos de Saúde - EPS devem ser faturados separadamente, 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](#).

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

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

O Credenciado poderá apresentar recurso das glosas, no endereço eletrônico [prosocial.recursodeglosa@trf1.jus.br](mailto:prosocial.recursodeglosa@trf1.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 acima serão analisados quanto ao mérito.

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**

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

As contas não apresentadas fora desse prazo poderão ser analisadas pela administração do Programa, com vistas a definir como e quando serão pagas.

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 desses percentuais não cobrados na época própria, à conta dos beneficiários atendidos.

### **Composição dos lotes de guias**

Recomenda-se agrupar o quantitativo mínimo de 10 e máximo de 50 guias por Nota Fiscal, visando a otimizar os processos de análise/pagamento.

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 ao 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-Prososocial: (61) 2196-2439 - [prosocal.suporte@trf1.jus.br](mailto:prosocal.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: [prosocal.recursodeglosa@trf1.jus.br](mailto:prosocal.recursodeglosa@trf1.jus.br)
- Seção Financeira: (61) 2196-2449 - [sefin@trf1.jus.br](mailto:sefin@trf1.jus.br)



Documento assinado eletronicamente por **Ionice de Paula Ribeiro, Diretor(a) de Secretaria**, em 27/10/2020, às 15:13 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, 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 **11580723** e o código CRC **2071B007**.