

**ORIENTAÇÕES GERAIS**  
**ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA FATURAMENTO (Fisioterapia e Psicologia)**

**1) Para qual e-mail devem ser enviados os documentos destinados ao faturamento dos serviços prestados?**

[planodesaude@trt3.jus.br](mailto:planodesaude@trt3.jus.br)

**2) Quais documentos o credenciado deve enviar para solicitar o faturamento dos serviços prestados?**

**Atendimentos na modalidade PRESENCIAL ou ONLINE**

- **Fatura:** deve conter o nome do beneficiário e o número de sessões realizadas
- **Comprovante(s) de Prestação de Serviços** assinado(s) pelo(s) beneficiário(s). A assinatura pode ser à caneta ou digital.

**Atenção!** Para mais informações sobre preenchimento e envio do comprovante de prestação de serviços vide item 8 deste documento.

**3) Como o credenciado deve elaborar o e-mail para faturamento?**

1. Assunto do e-mail:	Faturamento + nome do credenciado
2. Destinatários:	a) Seção de Plano de Saúde ( <a href="mailto:planodesaude@trt3.jus.br">planodesaude@trt3.jus.br</a> ) b) E-mail do(a) magistrado(a) ou servidor(a) atendido(a)
3. O corpo (texto) do e-mail deve conter:	Informar nome(s) do(s) paciente(s) + quantidade de sessões, para cada paciente, a que se refere o faturamento
4. Anexos do e-mail:	O comprovante de prestação de serviços preenchido e assinado digitalmente ou a caneta pelo(a) magistrado(a) ou servidor(a), deve ser digitalizado e, após conferência dos mesmos (imagem nítida e sem cortes), anexados ao e-mail, um a um. Ex.: 2 documentos, 2 anexos.

**4) Quando deve ser enviado documentos para faturar e emitido o documento fiscal relativo aos tratamentos realizados?**

- O e-mail para faturamento, contendo o comprovante de prestação de serviços preenchido e assinado pelo(a) magistrado(a) ou servidor(a) e a relação de atendimentos atestada pelo profissional, deve ser enviado pelo(a) credenciado(a) preferencialmente até o dia 15 de cada mês;
- Após a conferência da documentação enviada pelo credenciado, a Seção de Plano de Saúde irá solicitar, por e-mail, a emissão do documento fiscal referente aos serviços prestados. Portanto, somente após o recebimento desse e-mail o credenciado deverá emitir o documento fiscal (nota fiscal ou RPA, conforme o caso).

**5) Qual documento fiscal deve ser apresentado pelo credenciado?**

**CREDENCIADO PESSOA JURÍDICA**

O credenciado Pessoa Jurídica deverá apresentar **1 (uma) NOTA FISCAL** cujo valor corresponda ao grupo de tratamentos listados no e-mail que solicitou a emissão do documento fiscal.

### Como deve ser preenchida a nota fiscal?

- **Tomador dos Serviços:**
  - **Nome:** Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região
  - **CNPJ:** 01.298.583/0001-41
  - **Inscrição municipal:** 01860450013
  - **Endereço:** Av. Getúlio Vargas, 225 / Funcionários, Belo Horizonte-MG, CEP: 30112-900
- **Discriminação do(s) serviço(s):**
  - "Valor referente a serviços psicoterápicos ou fisioterápicos (RPG/Pilates) prestados"
- **Valor dos serviços:**
  - Informar valor bruto do serviço prestado e discriminar o valor do ISS (conforme legislação Municipal).
  - Caso não seja enquadrada no Simples Nacional deverá destacar retenções federais.

### CRENCIADO PESSOA FÍSICA

O credenciado Pessoa Física deverá emitir, no sistema [SIGEO-JT](#), 1 (um) **RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO (RPA)** cujo valor corresponda ao grupo de tratamentos listados no e-mail que solicitou a emissão do documento fiscal.

#### 6) Como deve ser encaminhado o documento fiscal solicitado?

Após o recebimento do e-mail solicitando o documento fiscal (RPA ou Nota Fiscal), o credenciado deverá inserir o documento solicitado, exclusivamente, no sistema [SIGEO-JT](#).

- **Para a emissão do RPA acesse:** [Orientações para emitir RPA no sistema SIGEO-JT](#)
  - **Para a inclusão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica acesse:**  
[Orientações para incluir Nota Fiscal no sistema SIGEO-JT](#)

#### 7) Qual o prazo para o envio do documento fiscal, após o recebimento do e-mail de solicitação?

O envio do documento fiscal solicitado por e-mail deverá ocorrer em até 2 dias úteis, contados do recebimento deste e-mail.

#### 8) Orientações ao magistrado(a) e servidor(a) sobre o preenchimento do comprovante de prestação de serviços

#### Como o beneficiário deverá atestar a realização dos atendimentos prestados, tanto na modalidade online quanto presencial?

- a) O(A) profissional deverá disponibilizar ao beneficiário(a) o [comprovante de prestação de serviços](#), para fins de controle serviços utilizados;
- b) O formulário deverá ser preenchido com a data a cada sessão realizada e, após um número de sessões combinadas com o(a) profissional, o(a) beneficiário(a) deverá assinar o comprovante de prestação de serviços e entregar fisicamente ou enviar por e-mail ao profissional que está oferecendo o atendimento;
- c) **A comprovação dos atendimentos por parte do(a) beneficiário(a) NÃO serão feitas por e-PAD.** O(A) profissional enviará à Seção de Plano de Saúde o comprovante de prestação de serviços junto com o pedido de faturamento;
- d) A assinatura poderá ser eletrônica ou à caneta, conforme a modalidade de atendimento (presencial ou *online*) e/ou melhor conveniência do(a) beneficiário(a);

e) Serão aceitas como assinatura eletrônica:

- i) assinatura eletrônica do PJe (Processo Judicial Eletrônico);
- ii) assinatura eletrônica do GOV.BR (gratuita), disponível no endereço eletrônico abaixo: (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>);
- iii) qualquer assinatura eletrônica adquirida por fornecedor reconhecido no mercado.

***Salientamos que observar as orientações contidas neste documento otimizará o faturamento dos serviços prestados, bem como agilizará a realização do pagamento.***

***Estamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas!***

***Seção de Plano de Saúde***

***- E-mail: [planodesaude@trt3.jus.br](mailto:planodesaude@trt3.jus.br)***

***- Telefone: (31) 3238-7881***