



## PROCEDIMENTO PARA ENVIO DO RECURSO DE GLOSA DO PRESTADOR AO STM

1. Após o recebimento do Ofício de glosas e seus anexos pelo STM, o prestador deve acessar o site do PLAS/JMU, através do endereço: <https://plasjmu.com.br/prestadores-de-servico/>
2. Realizar o recurso de acordo com o **Manual de Recurso de Glosa**, via Webplan;
3. Concluída a etapa anterior, juntar os seguintes documentos:
  - a) o **Protocolo do recurso** em formato “pdf”, gerado no Webplan;
  - b) o **Formulário de Recurso de Glosa** devidamente preenchido pelo Prestador;
  - c) o Ofício de Glosa;
  - d) o Parecer da Glosa (se houver) e;
  - e) o Relatório de Glosa;

} Documentos enviados pelo STM
4. Enviar toda a documentação via peticionamento eletrônico no SEI, observando o **prazo de 60 (sessenta) dias corridos** a contar da data de pagamento da nota fiscal;
5. Aguardar a análise do recurso de glosa. O prestador recorrente receberá, em resposta, um ofício (via SEI) ou *e-mail* elencando uma das situações abaixo:
  - Indeferido. O ofício conterà, em anexo, o parecer explicativo; e
  - Deferido. Será solicitado, junto ao prestador, conforme o caso, a nota fiscal ou recibo;
6. Para mais informações, enviar *e-mail* para [plasrecursodeglosa@stm.jus.br](mailto:plasrecursodeglosa@stm.jus.br).