



PROCEDIMENTO PARA ENVIO DO RECURSO DE GLOSA DO PRESTADOR AO STM

1. 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 \(manual_recurso_glosa_atualizado.pdf\)](#), 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;
4. Enviar toda a documentação pelo Portal do Prestador (NovoWebPlanSTM), através do link: <https://novowebplanstm.facilinformatica.com.br/GuiasTISS/Logon>, obedecendo ao prazo de **60 dias corridos** a contar do pagamento da nota fiscal;
5. Aguardar a análise do recurso de glosa. O prestador recorrente receberá, em resposta, um *e-mail* elencando uma das situações abaixo:
 - Indeferido, com as devidas justificativas; e
 - Deferido. Será solicitada a nota fiscal respectiva;
6. Para mais informações, enviar *e-mail* para plasrecursodeglosa@stm.jus.br.