

ALTERADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 55-2006/PR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/03 –PR

Publicada no DOE, de 23.12.03, vigência a partir 26.02.04

Nota:

Revoga [Portaria Normativa nº 169](#), de 21.06.00

Alterações:

Instrução Normativa nº [037/04](#), de 14/10/04, altera a redação do caput do art. 7º.

Dispõe sobre o cronograma de entrega ao IPASGO de faturas pelos prestadores de serviços credenciados; sobre a devolução pelo IPASGO de prontuários médicos e de faturas não processadas e sobre os procedimentos a elas relativos.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE GOIÁS -IPASGO -, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de normatizar e adequar o atual cronograma de entrega das faturas pelos prestadores de serviços credenciados, com base na vinculação de datas relacionadas ao dígito verificador de suas matrículas no IPASGO,

Considerando o desenvolvimento e a disponibilização dos recursos para o processamento eletrônico de entrega das faturas pelos prestadores, pessoas físicas ou jurídicas,

Considerando a necessidade de melhoria nos procedimentos e de maior agilidade na finalização do processo de conferência e pagamento dos serviços prestados ao Instituto,

Considerando, ainda, as determinações contidas nas normas do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -, resolve editar a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art. 1º A entrega das faturas pelos prestadores ao IPASGO, pessoas físicas ou jurídicas, e devolução pelo IPASGO dos prontuários médicos e de faturas não processadas devem ser feitas de acordo com as determinações, cronograma e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º As faturas apresentadas por serviços efetivamente prestados pelos credenciados, pessoa física ou jurídica, devem ter por período base o período correspondente ao dia 26 (vinte e seis) de cada mês até o dia 25 (vinte e cinco) do mês imediatamente subsequente.

Art. 3º O prestador pessoa física deve enviar sua produção por meio eletrônico, utilizando o programa Sistema Ipasgo de Faturas Eletrônicas - SIFE -, que pode ser feito via *internet*, no endereço <http://www.ipasgo.go.gov.br>, ou mediante entrega diretamente na sede administrativa do IPASGO, por meio de arquivo em disquete, no protocolo de recebimento de faturas, da Diretoria de Assistência.

§ 1º O prestador que optar pela remessa da produção mensal via *internet* deve fazê-la no horário compreendido entre 00:00h (zero hora) do dia 26 (vinte e seis) do mês do término do período base até às 24h (vinte e quatro horas) do dia 14 (quatorze) do mês imediatamente subsequente.

§ 2º Para prestadores pessoas físicas credenciados nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, odontologia e psicologia, fica estabelecido o cronograma, para entrega das faturas tanto em meio físico, quanto para aqueles que optarem pela entrega em disquete, entre os dias 26 (vinte e seis) e 30 (trinta) do mês da entrega, conforme a data e o dígito verificador de seus respectivos números de matrícula junto ao IPASGO, nos dias a seguir especificados:

- I – dia 26 para dígitos verificadores de finais 0, 1 e 2;
- II – dia 27 para dígitos verificadores de finais 3 e 4;
- III – dia 28 para dígitos verificadores de finais 5 e 6;
- IV – dia 29 para dígitos verificadores de finais 7 e 8;
- V – dias 30 e 31 para dígito verificador de final 9.

§ 3º Para prestadores pessoas físicas médicos e nutricionistas, a entrega da produção deve ser feita exclusivamente por meio eletrônico, ficando estabelecido o cronograma de entrega do arquivo em disquete entre os dias 10 (dez) e 14 (quatorze) do mês imediatamente posterior ao do atendimento, de acordo com o dígito verificador de seus respectivos números de matrícula junto ao IPASGO, nos dias a seguir especificados:

- I – dia 10 para dígitos verificadores de final 0;
- II – dia 11 para dígitos verificadores de finais 1 e 2;
- III – dia 12 para dígitos verificadores de finais 3 e 4;
- IV – dia 13 para dígitos verificadores de finais 5, 6 e 7;
- V – dia 14 para dígitos verificadores de finais 8 e 9.

§ 4º O IPASGO emitirá o relatório correspondente à produção mensal de cada prestador, com demonstrativo das guias aceitas, bem como das guias recusadas, que estará disponível no *site* do Instituto após 72 (setenta e duas) horas do seu recebimento por meio eletrônico.

Art. 4º O prestador pessoa jurídica deve entregar sua produção exclusivamente por meio físico, que será realizada entre os dias 30 (trinta) do mês do término do período base e o dia 9 (nove) do mês imediatamente posterior, conforme o cronograma estabelecido de acordo com o dígito verificador do número de matrícula do credenciado junto ao IPASGO, conforme a seguir especificados:

- I – dias 30 e 31 para dígitos verificadores final 0;
- II – dia 1º para dígitos verificadores de final 1;
- III – dia 2 para dígitos verificadores de final 2;
- IV – dia 3 para dígitos verificadores de final 3;
- V – dia 4 para dígitos verificadores de final 4;
- VI – dia 5 para dígitos verificadores de final 5;
- VII – dia 6 para dígitos verificadores de final 6;
- VIII – dia 7 para dígitos verificadores de final 7;
- IX – dia 8 para dígitos verificadores de final 8;
- X – dia 9 para dígitos verificadores de final 9.

Parágrafo único. Os prestadores devem apresentar, anexadas às faturas, as contas nosocomiais por ordem de data do atendimento, devidamente numeradas em ordem crescente no seu canto superior direito.

Art. 5º A devolução aos prestadores, pessoa jurídica ou física, dos prontuários e das guias não processadas, deve ser realizada entre os dias 20 (vinte) e 24 (vinte e quatro) de cada mês, obedecendo o cronograma estabelecido conforme o dígito verificador do número de matrícula do prestador junto ao IPASGO, nos dias a seguir especificados:

- I – dia 20 para dígitos verificadores de final 0
- II – dia 21 para dígitos verificadores de finais 1 e 2;
- III – dia 22 para dígitos verificadores de finais 3 e 4;
- IV – dia 23 para dígitos verificadores de finais 5, 6 e 7;
- V – dia 24 para dígitos verificadores de finais 8 e 9.

§ 1º O não processamento de guias pode se dar em virtude de glosas ou de qualquer outra não conformidade.

§ 2º Das glosas realizadas, cabe pedido de revisão conforme estabelecido no artigo 6º.

§ 3º Relativamente ao não processamento de guias em razão de outras não conformidades, o prestador, após justificar as inconsistências que lhe deram causa, pode reapresentar essas guias juntamente com a fatura subsequente.

Art. 6º O pedido de solicitação de revisão de glosas deve ser protocolado no setor de Multi-atendimento do Instituto, no prazo de até 15 dias (quinze) dias após o recebimento do relatório demonstrativo das contas glosadas.

Art. 7º Quando houver coincidência entre os dias estabelecidos para entrega das faturas ou devolução dos prontuários médicos e de guias não processadas com o sábado, domingo ou feriados, a entrega ou a devolução serão antecipadas para o primeiro dia útil anterior à data estabelecida.

Parágrafo único. Aplica-se, também, a antecipação prevista no *caput* deste artigo quando o dia estabelecido no cronograma não existir no mês de entrega.

Art. 8º As guias de consulta, e suas respectivas faturas, bem como os prontuários médicos devem ser mantidos nos estabelecimentos dos prestadores, à disposição da auditoria do IPASGO, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos para fim de comprovação do atendimento.

Art. 9º Fica revogada a Portaria Normativa nº 169, de 21 de junho de 2000.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo, porém, seus efeitos a partir de 26 de fevereiro de 2004.

GABINETE DO PRESIDENTE DO IPASGO, em Goiânia, aos 16 dias do mês de dezembro de 2003.

WANDERLEY PIMENTA BORGES
Presidente

