

REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 125-2014/PR
ALTERADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 111-2012/PR
INSTRUCAO NORMATIVA nº 76-2008/PR

~~Dispõe sobre o cronograma de entrega de faturas pelos prestadores de serviços credenciados, devolução de prontuários médicos, de faturas não processadas e de seus procedimentos.~~

~~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 o procedimento de entrega das faturas pelos prestadores de serviços de saúde credenciados ao Ipasgo, com base na constante evolução da sistemática de entrega de faturas;~~

~~considerando a necessidade de adequar o atual cronograma de entrega das faturas pelos prestadores de serviços de saúde credenciados ao Ipasgo, entendendo a importância da vinculação de datas relacionadas ao dígito verificador de suas matrículas no IPASGO;~~

~~considerando o desenvolvimento e a disponibilidade dos recursos para o processamento eletrônico das faturas entregues 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 e;~~

~~considerando, ainda, as determinações contidas nas normas do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, resolve editar a seguinte:~~

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA:~~

~~Art.1º As entregas das faturas pelos prestadores ao IPASGO, pessoas físicas e jurídicas, devolução dos prontuários médicos, das faturas analisadas pela auditoria ou qualquer documento referente à declaração de serviços prestados ao Instituto, devem ser feitas de acordo com as determinações, cronograma e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.~~

~~Art.2º As faturas por serviços efetivamente prestados pelos credenciados, pessoa física e jurídica, devem ser apresentadas no período base que corresponde entre o dia 26 (vinte e seis) do mês anterior até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de referência.~~

~~Art.3º O prestador pessoa física deve enviar suas faturas por meio do programa Sistema Ipasgo de Faturas Eletrônicas – SIFE ou por meio de arquivo eletrônico no formato “.txt” através da área restrita ao prestador, disponibilizados no endereço <http://www.ipasgo.go.gov.br>, conforme layout de Recepção Eletrônica de Faturas.~~

~~§ 1º Para prestadores pessoas físicas credenciados nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, odontologia e psicologia, fica estabelecido o cronograma para entrega das faturas em meio físico, entre os dias 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) do mês de referência, conforme a data e o dígito verificador de seus respectivos números de matrícula junto ao IPASGO, a seguir especificados:~~

~~I. dia 27 para matrículas com finais de 0 a 3;~~

~~II. dia 28 para matrículas com finais de 4 a 7;~~

III.—dia 29 para matrículas com finais 8 e 9.
fl. 2 da Instrução Normativa n.º 0076-2008/PR

~~§ 2º O prestador pessoa física, das áreas citadas no caput deste artigo, deve enviar a fatura eletrônica com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação à entrega da fatura em meio físico.~~

~~§ 3º Para prestadores pessoas físicas nas áreas médica e nutrição, a fatura deve ser entregue exclusivamente por meio eletrônico no período de 26 (vinte e seis) do mês de referência até o dia 10 (dez) do mês subsequente.~~

~~§ 4º O IPASGO deve disponibilizar o extrato correspondente aos serviços apresentados do mês de referência de cada prestador, com a identificação tanto das guias aceitas quanto das recusadas, na área restrita do prestador localizada no site do Instituto até 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento por meio eletrônico.~~

~~Art.4º O prestador pessoa jurídica deve enviar suas faturas em meio eletrônico através da área restrita no endereço na internet: <http://www.ipasgo.go.gov.br>, no formato “.txt” e conteúdo conforme layout de Recepção Eletrônica de Faturas.~~

~~§ 1º Ao prestador pessoa jurídica que realiza somente atendimento de consultas, exames e tratamento ambulatorial —GTA do tipo pacote fechado é facultado o envio da fatura em meio eletrônico pelo programa Sistema Ipasgo de Faturas Eletrônicas —Pessoa Jurídica —SIFE-PJ—, disponibilizado no site do Instituto.~~

~~§ 2º O arquivo enviado conforme layout de Recepção Eletrônica de Faturas será previamente validado observando os atos normativos expedidos pelo Instituto, conforme relatório de crítica a ser disponibilizado para consulta na área restrita do prestador no site do Instituto, 2 (duas) horas após o seu recebimento eletrônico.~~

~~§ 3º Após a validação do arquivo enviado pelo prestador pessoa jurídica o IPASGO deve disponibilizar o extrato de faturas correspondente à produção mensal do prestador, com os atendimentos aceitos e recusados, que estará disponível na área restrita do prestador, no site do Instituto, sendo 12 (doze) horas depois do recebimento por meio eletrônico, se o envio do arquivo estiver conforme layout de Recepção Eletrônica de Faturas e 24 (vinte e quatro) horas se enviado pelo programa SIFE-PJ.~~

~~§ 4º O prestador pessoa jurídica que apresentar sua fatura em meio eletrônico conforme layout de Recepção Eletrônica de Faturas fará com antecedência mínima de 12 (doze) horas em relação à entrega da fatura em meio físico, e para aquele que apresentar sua fatura em meio eletrônico via SIFE-PJ, fará com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação à entrega da fatura em meio físico, observando que em ambos os casos as faturas em meio eletrônico estejam devidamente validadas, conforme descrito no § 3º do art.4º.~~

~~§ 5º O prestador pessoa jurídica que apresentar FATURA PARA CONFERÊNCIA deve enviá-la através do endereço eletrônico do IPASGO, em arquivo formato “.txt” e conteúdo conforme layout de Recepção Eletrônica de Faturas.~~

~~fl. 3 da Instrução Normativa nº 0076-2008/PR~~

~~Art. 5º O prestador pessoa jurídica deve entregar sua fatura em meio físico entre o dia 30 (trinta) do mês do término do período base e o dia 9 (nove) do mês subsequente, conforme o cronograma estabelecido de acordo com o dígito verificador do número de matrícula do credenciado junto ao IPASGO, a seguir especificado:~~

~~Art. 5º O prestador pessoa jurídica deve entregar sua fatura em meio físico entre o dia 30 (trinta) do mês do término do período base e o dia 4 (quatro) do mês subsequente, conforme o cronograma estabelecido de acordo com o dígito verificador do número de matrícula do credenciado junto ao IPASGO, a seguir especificado:~~

- ~~I. dias 30 e 31 para matrículas de final 0 e 1;~~
- ~~II. dia 1º para matrículas de final 2 e 3;~~
- ~~III. dia 2 para matrículas de final 4 e 5;~~
- ~~IV. dia 3 para matrículas de final 6 e 7;~~
- ~~V. dia 4 para matrículas de final 8 e 9;~~

~~Nova Redação dada pela Instrução Normativa nº 111-2012/PR~~

~~§ 1º O prestador pessoa jurídica que enviar FATURA PARA CONFERÊNCIA deve encaminhar o meio físico conforme a data e o dígito verificador de seus respectivos números de matrícula junto ao IPASGO, nos dias a seguir especificados:~~

- ~~IV. dia 26 para matrículas de finais 0, 1 e 2;~~
- ~~V. dia 27 para matrículas de finais 3, 4 e 5;~~
- ~~VI. dia 28 para matrículas de finais 6 e 7;~~
- ~~VII. dia 29 para matrículas de finais 8 e 9.~~

~~§ 2º O prestador pessoa jurídica deve apresentar, anexadas às faturas em meio físico, as contas por ordem de data do atendimento, devidamente numeradas no seu canto superior direito na ordem crescente, com pincel atômico, sob pena das mesmas serem recusadas na entrega.~~

~~Art. 6º Os atendimentos de exames, consultas, GTA's do tipo pacote fechado e odontologia de horário especial emitidos no estabelecimento do prestador através dos meios de captura: Internet, POS—Orizon/Polimed, 0800-621919, SAAT-PIN e outros, pagos pelo cliente via débito automático ou diretamente ao prestador, este último especificamente para Atendimento em Horário Especial, deverão ser confirmados em sua área restrita no site do Instituto.~~

~~§ 1º A confirmação deve acontecer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do envio da fatura em meio eletrônico para prestadores aptos a apresentarem suas faturas eletrônicas via SIFE e SIFE-PJ, e com antecedência mínima de 12 (doze) horas para os prestadores que enviam suas faturas em arquivo no formato “.txt”, com o conteúdo conforme *layout* de Recepção Eletrônica de Faturas.~~

~~§ 2º Os atendimentos que não forem confirmados estarão disponíveis para regularização e nova apresentação até a fatura subsequente, sendo que vencido este prazo serão cancelados.~~

~~§ 3º O prestador ao confirmar estes atendimentos atesta a execução dos mesmos e responde legalmente pelo seu faturamento.~~

~~Art.7º É de responsabilidade do prestador conferir o extrato de faturas juntamente com as guias aceitas e as recusadas, sendo que o processamento e pagamento da fatura será feito de acordo com o respectivo extrato.~~

~~Art.8º Caso sejam identificadas contas em meio físico que não constem na fatura eletrônica, serão imediatamente recusadas na apresentação da fatura em meio físico.
fl. 4 da Instrução Normativa nº 0076-2008/PR~~

~~Art.9º A devolução de prontuários e de guias sem condições técnicas para análise, acontecerá de acordo com cronograma mensal disponibilizado no site do Instituto, www.ipasgo.go.gov.br, no Portal do Prestador.~~

~~Art.10. É aceitável o pedido de revisão de glosa caso o prestador tenha argumentos consistentes para contestá-la e deve ser protocolada nos pontos de atendimento do Instituto até 30 (trinta) dias após o recebimento do demonstrativo das contas glosadas.~~

~~Parágrafo Único. Nos casos que as contas não foram enviadas em meio eletrônico ou de guias não processadas em razão de outras não conformidades, o prestador poderá, após justificativa das inconsistências que lhes deram causa, reapresentá-las na fatura subsequente, observando o prazo de vencimento das mesmas.~~

~~Art.11. Na coincidência das datas estabelecidas para entrega das faturas, devolução dos prontuários médicos ou de guias não processadas com os dias de sábado, domingo ou feriado, fica prorrogada para a apresentação no primeiro dia útil subsequente.~~

~~Parágrafo Único. Aplica-se, também, a prorrogação prevista no *caput* deste artigo quando o dia estabelecido no cronograma de entrega de faturas não constar do calendário regular.~~

~~Art.12. As guias de consulta, exames e GTA's que não são apresentadas em meio físico, 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.13. Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 017 de 23 de novembro de 2003, Instrução Normativa nº 037, de 14 de outubro de 2004, e Instrução Normativa nº 055, de 14 de janeiro de 2006.~~

~~Art.14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo, porém, seus efeitos a partir da publicação.~~

~~DÊ CIÊNCIA, PUBLIQUE e CUMPRA SE.~~

~~Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 15 dias do mês de maio de 2008.~~

~~Geraldo Lemos Scarulles
Presidente em substituição~~