

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 125-2014/PR

Reorganiza o cronograma e os procedimentos para entrega de faturas pelos prestadores da rede credenciada, devolução de prontuários médicos e faturas não processadas e revoga as Instruções Normativas nº 76/2008 e nº 111/2012.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO -, no uso de suas atribuições legais,

considerando a necessidade de atualizar o procedimento para a entrega das faturas pelos prestadores de serviços de saúde da rede credenciada, em vista da constante evolução na sistemática de processamento da referida documentação;

considerando o desenvolvimento e a disponibilidade dos recursos para o processamento eletrônico das faturas entregues pelos prestadores, pessoas físicas ou jurídicas, bem como a importância da vinculação de datas relacionadas ao dígito verificador das respectivas matrículas no IPASGO;

considerando a melhoria nos procedimentos para maior agilidade na finalização do processo de conferência e pagamento dos serviços prestados pela rede credenciada;

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art.1º A entrega de faturas pelos prestadores pessoas físicas e jurídicas, a devolução dos prontuários médicos, das faturas analisadas pela auditoria ou de qualquer documento referente à declaração de serviços prestados ao IPASGO, serão realizadas de acordo com as determinações, cronogramas e procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art.2º As faturas dos serviços efetivamente prestados pelos credenciados, pessoas físicas e jurídicas, deverão ser apresentadas no período base correspondente ao 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 deverá enviar as faturas por meio do programa Sistema Ipasgo de Faturas Eletrônicas - SIFE-Web, disponibilizados no portal do prestador no *site* do Instituto, ou por meio de arquivo eletrônico no formato “.txt” na área restrita ao prestador no *sítio* eletrônico do IPASGO, conforme *layout* de Recepção Eletrônica de Faturas - REF.

§ 1º O prestador pessoa física que optar pelo envio das faturas por meio de arquivo eletrônico no formato “.txt”, como autorizado no *caput* deste artigo, não poderá usar o SIFE-Web, salvo o disposto no Art. 6º.

§ 2º Para os prestadores pessoas físicas credenciados nas áreas de fonoaudiologia e odontologia fica estabelecido o cronograma para entrega das faturas em meio eletrônico e físico (se for o caso), entre os dias 26 (vinte e seis) e 27 (vinte e sete) 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 26 (vinte e seis) para matrículas com finais de 0 a 4;
- II - dia 27 (vinte e sete) para matrículas com finais de 5 a 9.

§ 3º Os prestadores pessoas físicas, das áreas citadas no §2º deste artigo, deverão enviar a fatura eletrônica com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação à entrega da fatura em meio físico.

§ 4º Os prestadores pessoas físicas, das áreas médica, fisioterapia, psicologia e de nutrição, deverão entregar as respectivas faturas exclusivamente por meio eletrônico, no período de 26 (vinte e seis) até o dia 28 (vinte e oito) do mês de referência.

§ 5º O IPASGO disponibilizará o extrato correspondente aos serviços apresentados do mês de referência de cada prestador, com a identificação tanto das guias aceitas quanto das guias recusadas, na área restrita ao credenciado, localizada no *site* do Instituto em até 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento por meio eletrônico.

Art.4º Os prestadores pessoas jurídicas deverão enviar as respectivas faturas em meio eletrônico, na área restrita ao credenciado, no endereço da 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 – SIFE-Web, disponibilizado no portal do prestador, no *site* do Instituto.

§ 2º O prestador pessoa jurídica descrito no § 1º deste artigo, que optar por enviar suas faturas em arquivo eletrônico no formato ".txt", conforme *layout* de Recepção Eletrônica de Faturas, na área restrita ao credenciado no *site* do Instituto, não poderá usar o SIFE-Web, salvo o disposto no Art. 6º desta Instrução.

§ 3º O arquivo enviado de acordo com o *layout* de Recepção Eletrônica de Faturas será previamente validado, observadas as disposições dos atos normativos expedidos pelo Instituto, conforme relatório de crítica a ser disponibilizado para consulta na área restrita ao prestador, em 2 (duas) horas após o seu recebimento eletrônico.

§ 4º Após a validação do arquivo enviado pelo prestador pessoa jurídica o sistema do IPASGO disponibilizará o extrato de faturas correspondente à produção mensal, com os atendimentos aceitos e recusados, na área restrita ao prestador no endereço eletrônico do Instituto, no período de 12 (doze) horas após o recebimento por meio eletrônico, caso o envio do arquivo tenha sido realizado conforme *layout* de Recepção Eletrônica de Faturas, e de 24 (vinte e quatro) horas, se enviado pelo programa SIFE-Web.

§ 5º O prestador pessoa jurídica que apresentar a fatura em meio eletrônico, conforme *layout* de Recepção Eletrônica de Faturas, o fará com antecedência mínima de 12 (doze) horas em relação à entrega da fatura em meio digitalizado, e para aquele que apresentar a fatura em meio eletrônico via SIFE-Web, deverá fazê-lo com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação à entrega da fatura em meio digitalizado, devendo ser observado em ambos os casos, que as faturas em meio eletrônico estejam devidamente validadas conforme procedimento descrito no § 3º deste artigo.

§ 6º O prestador pessoa jurídica que apresentar "FATURA PARA CONFERÊNCIA" deverá enviá-la pelo endereço eletrônico do IPASGO, em arquivo formato ".txt" e conteúdo conforme *layout* de Recepção Eletrônica de Faturas.

Art.5º O prestador pessoa jurídica deve entregar sua fatura em *meio digitalizado* (conforme manual de faturas digitalizadas, disponível na área do prestador no site do Ipasgo) entre o dia 28 (vinte e oito) até o dia 30 (trinta) do mês de referência, conforme o cronograma estabelecido de acordo com o dígito verificador do número de matrícula do credenciado junto ao IPASGO, a seguir especificado:

- I - dia 28 (vinte e oito) para matrículas de 0 a 3;
- II - dia 29 (vinte e nove) para matrículas de final 4 a 6;
- III - dia 30 (trinta) para matrículas de final 7 a 9.

Parágrafo único. O prestador pessoa jurídica que enviar "FATURA PARA CONFERÊNCIA" deve validar o arquivo em meio eletrônico até a data do dia 27 do mês referência.

Art.6º Os atendimentos de exames, consultas, GTA's do tipo pacote fechado e odontologia de horário especial, emitidos no estabelecimento do prestador pelos meios de captura: Internet, 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 os prestadores aptos a apresentarem suas faturas via SIFE-Web, e com antecedência mínima de 12 (doze) horas para os prestadores que enviam as faturas em arquivo no formato ".txt", com o conteúdo conforme *layout* de Recepção Eletrônica de Faturas.

§ 2º Os atendimentos não confirmados no prazo estabelecido estarão disponíveis para regularização e nova apresentação até a fatura subsequente, sendo que vencido este prazo serão cancelados.

§ 3º Ao confirmar os atendimentos o prestador atesta a regularidade na execução dos procedimentos e responde legalmente pelo seu faturamento.

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

Art.8º Caso sejam identificadas contas em meio digitalizado que não constem da fatura eletrônica, estas serão imediatamente recusadas na apresentação da fatura em meio digitalizado.

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

Art.10 O pedido de revisão de glosa será aceito caso o prestador apresente argumentos consistentes para contestá-la, devendo o pedido ser protocolado nos postos de atendimento do Instituto, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do demonstrativo das contas glosadas.

Parágrafo único. Na ocorrência de contas não enviadas em meio eletrônico ou de guias não processadas em razão de não conformidades, o prestador poderá, após justificativa das inconsistências que lhes deram causa, reapresentá-las na fatura subsequente, observado o prazo de vencimento.

Art.11 Em caso de coincidência dos dias de sábado, domingo ou feriado, com as datas estabelecidas para entrega de faturas, devolução dos prontuários médicos ou de guias não processadas fica autorizada a apresentação no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo Único. Aplicar-se-á a prorrogação autorizada nos casos previstos no *caput* deste artigo quando o dia estabelecido no cronograma de entrega de faturas não constar do calendário regular.

Art.12 As guias de consultas, exames e GTA's que não são apresentadas em meio físico e suas respectivas faturas, bem como os prontuários médicos, deverão ser mantidos nos estabelecimentos dos prestadores e à disposição da auditoria do Instituto, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, para fins de comprovação dos atendimentos/serviços.

Art.13 A abertura das guias de internações clínicas e cirúrgicas principais, deverá ser executada em até 24 (vinte e quatro) horas da internação hospitalar, devendo o fechamento ser realizado em até 24 (vinte e quatro) horas da alta hospitalar. No caso de feriado ou final de semana, o prestador fica autorizado a executar a abertura ou fechamento das guias referenciadas no primeiro dia útil subsequente. A execução das guias é disponibilizada no sítio eletrônico do IPASGO, na área restrita ao Prestador.

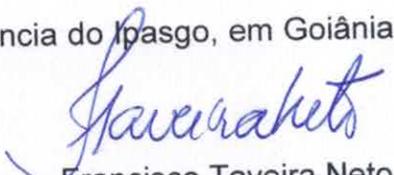
§1º As guias de internações em Unidade de Terapia intensiva – UTI, própria ou terceirizada, deverão ser executadas (abertas e fechadas) nos mesmos prazos estabelecidos no *caput* deste artigo.

§ 2º A guia executada fora do prazo estipulado não será aceita no mês de referência, devendo, neste caso, ser apresentada na referência subsequente.

Art.14 Ficam revogadas as Instruções Normativas de nº 76, de 15 de maio de 2008 e de nº 111, de 24 de julho 2012.

Art.15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo, porém, seus efeitos a partir de 26 de agosto de 2014.

Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 18 dias do mês de agosto de 2014.


Francisco Taveira Neto
Presidente