

**DIRETORIA DE SAÚDE  
GABINETE**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 005.1/2009**

**Dispõe sobre a apresentação das contas de pronto atendimento**

**O DIRETOR DE SAÚDE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso de suas atribuições, conforme disposto na Lei nº 12.395, de 15 de dezembro de 2005, determina a forma de apresentação das Contas do Pronto Atendimento, a partir de 01 de junho de 2009, conforme consta do processo administrativo nº 12522-24.42/08-7, e do Termo de Cooperação Técnica, processo administrativo 12.517-24.42/08-9, firmado, em 23 de abril de 2008, entre o **IPE-SAÚDE** e as Entidades de Classe dos Credenciados.

**Artigo 1º** - As contas de Pronto Atendimento, referentes aos serviços prestados aos usuários do **IPE-SAÚDE**, devem ser apresentadas para cobrança em meio eletrônico e físico (papel) observadas as disposições desta Ordem de Serviço.

**Parágrafo Único** - Para os fins desta Ordem de Serviço, considera-se que:

- a) a conta (nota de débito) é o documento apresentado pelo credenciado, de acordo com as normas do IPE-SAÚDE, para cobrar os atendimentos prestados aos usuários do Plano;
- b) os anexos da conta são todos os documentos que devem ser apresentados ao IPE-SAÚDE para comprovar as despesas pelos atendimentos prestados aos usuários do Plano;
- c) os credenciados são os prestadores que têm contrato de credenciamento para a prestação de serviços de saúde aos usuários do Sistema IPE-SAÚDE;
- d) a Transmissão Eletrônica de Contas (TEC) consiste no processo de transmissão das contas dos credenciados do IPE-SAÚDE diretamente de suas respectivas bases de dados;
- e) o designativo “Conta de Pronto Atendimento” (TR55) é utilizado para representar o conjunto de documentos apresentados pelos credenciados do **IPE-SAÚDE** referentes aos atendimentos

prestados aos usuários do Plano, ou seja, nota de débito e outros documentos;

- f) as referências são todas as linhas (registros de itens de custo) apresentadas na nota de débito, identificando os serviços, taxas, exames, procedimentos, materiais e medicamentos utilizados no tratamento dos pacientes.

**Artigo 2º** - As notas de débito devem apresentar todas as referências do atendimento, identificadas pelos códigos estabelecidos nas tabelas de remuneração do **IPE SAÚDE**.

*Parágrafo Único* – A documentação que acompanhar a nota de débito deve ser suficiente, clara e legível para que sejam verificadas todas as referências cobradas.

**Artigo 3º** - O credenciado poderá, até 30 de junho de 2009, apresentar as notas de débito de pronto atendimento com os critérios ora vigentes (mídia eletrônica e papel).

**Artigo 4º** - Os credenciados autorizados a transmitirem eletronicamente as notas de débito das contas de Pronto Atendimento, conforme disciplinado na OS 001.1/2009, de 29 de maio de 2009, observarão o seguinte:

- a) a transmissão da nota de débito será feita utilizando o software IPEWIN (TROCADOC);
- b) as notas de débito que forem selecionadas para auditoria técnica, conforme disciplina a OS 001.1/2009, deverão ser apresentadas ao IPERGS impressas em papel juntamente com a documentação exigida e organizada como disposto no Artigo 5º da presente de Ordem de Serviço;
- c) a nota de débito impressa deve corresponder fielmente ao arquivo eletrônico transmitido;
- d) a nota de débito deverá ser apresentada em uma única via;
- e) as notas de débito impressas, com os documentos referidos no Artigo 5º, devem ser apresentadas na ordem seqüencial indicada no Relatório Diário de Auditoria;
- f) o Relatório Diário de Auditoria deverá ser apresentado, em duas vias, no IPERGS, com toda a documentação da conta (nota de débito e anexos); e
- g) a primeira via do Relatório Diário de Auditoria deverá ser apresentada como capa do conjunto de contas a que se referir.

**Artigo 5º** - A documentação das notas selecionadas para auditoria técnica, conforme disciplina a OS 001.1/2009, de 29 de maio de 2009, deve ser apresentada nos termos deste artigo.

*Parágrafo 1º* - A conta de Pronto Atendimento deve ser apresentada com os seguintes documentos, respeitando a ordem listada abaixo:

- 1) Nota de Débito;
- 2) Resumo dos itens que estão sendo cobrados;
- 3) Boletim de atendimento.

*Parágrafo 2º* - No resumo referido no item 2 acima deverá constar o resumo específico de cada atendimento, contendo discriminadamente os itens que estão sendo cobrados (honorários, taxas, materiais e medicamentos) com suas respectivas quantidades e apresentação (unidade, litro, grama etc) assim como os valores cobrados, inclusive os referentes à co-participação do usuário.

*Parágrafo 3º* - o boletim de atendimento deverá constar, respeitados os tipos de procedimentos realizados e que estão sendo cobrados, os seguintes registros:

- a) motivo do atendimento;
- b) descrição da anamnese e do exame físico;
- c) registro das condutas e exames solicitados/realizados;
- d) descrição dos exames realizados (laudos);
- e) indicação dos materiais e medicamentos solicitados e utilizados no atendimento;
- f) registro do horário do início e fim do atendimento;
- g) registro dos encaminhamentos.

*Parágrafo 4º* - A documentação exigida, no parágrafo primeiro, deverá ser:

- a) acompanhada do “Relatório Diário de Auditoria”, que aponta o lote de contas selecionadas para revisão técnica, conforme disposto na OS 001.1/2009;
- b) entregue no local indicado no Relatório Diário de Auditoria, quando o prestador fizer a transmissão da conta diretamente da sua base de dados, conforme disciplina a OS 001.1/2009;
- c) entregue na Central do Credenciado, sétimo andar, ala norte do Edifício Sede do IPERGS, em Porto Alegre, sempre que o local indicado no Relatório Diário de Auditoria for Porto Alegre;

- d) legível, não oferecendo dificuldade para leitura, análise dos dados e auditoria técnica;
- e) garantida, pelo credenciado, a autenticidade dos documentos que forem apresentados na forma de cópias;
- f) assinada pelos profissionais que prestaram os serviços médicos e pelo usuário ou seu responsável; e
- g) original, nos casos de Boletim de Atendimento.

*Parágrafo 5º* - Conforme disciplinado na OS 001.1/2009, de 29 de maio de 2009, sempre que houver necessidade de complementação de documentos a nota ficará na situação de diligência e o seu respectivo pagamento ficará suspenso até apresentação dos documentos solicitados.

**Artigo 6º** - Para apresentação das contas no IPERGS, devem ser observados os prazos regulamentados na OS 004.1/2009, Artigo 1º, §2º.

*Parágrafo 1º* – As normas de arquivamento e guarda das contas estão disciplinadas na OS 001.1/2009, Art. 3º.

*Parágrafo 2º* - O IPERGS poderá, conforme normas próprias, devolver ao prestador parte da documentação das contas apresentadas para cobrança e auditoria.

*Parágrafo 3º* - A reanálise da conta será disciplinada em Ordem de Serviço específica.

**Artigo 7º** - Em caso de dúvidas quanto à apresentação das contas, definida por esta Ordem de Serviço, enviar e-mail para o endereço [duvidas@ipe.rs.gov.br](mailto:duvidas@ipe.rs.gov.br), contendo o artigo, parágrafo ou inciso motivador da dúvida, incluindo dados para contato (e-mail de retorno, telefone, nome de contato e nome do prestador credenciado).

**Artigo 8º** - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data produzindo seus efeitos, a partir de 01 de junho de 2009.

Porto Alegre, 29 de maio de 2009.

**CLÁUDIO RIBEIRO,**  
**Diretor de Saúde.**