

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY**

NOTA INFORMATIVA Nº 01/2008 - Asse Esp 1.1 DGP, de 1º de Julho de 2008.

ORIENTAÇÕES SOBRE CONTRIBUIÇÃO MENSAL, INDENIZAÇÕES E DESPESAS

1. FINALIDADE

Estabelecer orientações para as Organizações Militares (OM) e para os beneficiários da Prestação de Assistência à Saúde Suplementar (PASS) com relação ao processamento das contribuições mensais, indenizações e despesas - PASS.

2. DEFINIÇÕES

a. Despesa - é o custo total da assistência médico-hospitalar prestada aos beneficiários da PASS por Unidade de Atendimento (UAt), Organização Civil de Saúde (OCS), Profissional de Saúde Autônomo (PSA) ou estabelecimento comercial especializado.

b. Dívida do beneficiário titular - é a soma das despesas próprias e de seus dependentes, de responsabilidade do titular, acumuladas na Ficha Financeira da PASS.

c. Indenização de despesas - é a parcela de responsabilidade do titular da despesa relativa a serviço coberto pela PASS, que deve ser quitada, em princípio, mediante desconto em folha de pagamento do beneficiários titular.

d. Processamento de despesas - é a sistemática que compreende a implantação de despesas, o registro no Sistema de Registro de Encaminhamentos (SIRE) ou a solicitação de crédito, a confecção do mapa demonstrativo no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO), o recebimento da nota de crédito, o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa.

e. Rejeições de receita - são despesas implantadas pelas Unidade Gestora da PASS (UG PASS), mas não executadas por se referirem a beneficiários excluídos do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), a titulares afastados da folha de pagamento, a servidores civis e pensionistas não contribuintes da PASS ou por inconsistência de dados.

3. CONTRIBUIÇÃO MENSAL

a. A Diretoria de Civis, Inativos e Pensionistas (DCIP), responsável pelo cadastramento dos SC, deverá providenciar junto ao Ministério do Planejamento o desconto em folha de pagamento dos SC do valor da contribuição mensal que couber a cada beneficiário titular.

b. Quando, por qualquer razão, o desconto da contribuição mensal não for implantado, as seguintes providências deverão ser tomadas:

1) as UG PASS às quais os SC estão vinculados devem ser imediatamente informadas pela DCIP e deverão manter contato - pessoal ou por correspondência com aviso de recebimento (AR) - com o beneficiário titular;

2) o beneficiário titular deve providenciar até o terceiro dia útil do mês seguinte o depósito em conta específica do Fundo do Exército do valor correspondente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e a apresentação de uma cópia deste documento na sua Unidade de Vinculação (UV);

3) as UG PASS devem informar à DCIP, até o quinto dia do mês seguinte ao da contribuição não implantada relação dos beneficiários que a depositaram por meio de GRU e que apresentaram o comprovante deste depósito;

4) caso o beneficiário não deposite o valor da contribuição mensal, as UG PASS devem manter novo contato com o beneficiário titular, pessoal ou por correspondência com AR, avisando-o que, se a contribuição mensal não for paga até o dia do próximo pagamento, ele será excluído da PASS por inadimplência;

5) caso o beneficiário novamente não deposite o valor da contribuição mensal no dia do próximo pagamento, completando dois meses de dívida, a OM deverá implantar a sua exclusão no sistema eletrônico da PASS e providenciar o recolhimento do cartão de beneficiário do titular e de seus dependentes;

6) todos os contatos pessoais mantidos com o beneficiário titular, ou seu representante legal, devem ser comprovados por um documento assinado pelo interessado ou por duas testemunhas, caso este se recuse a assiná-lo;

7) a OM deve manter em arquivo por sete anos, de acordo com as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (IG 11-03), os recibos de GRU, os comprovantes de entrega de AR e os comprovantes de que o beneficiário recebeu os avisos previstos neste artigo; e

8) caso a rejeição do desconto tenha sido provocada por inconsistência de dados, a UG PASS deverá, ainda, providenciar junto à DCIP a correção dos pontos incorretos.

4. INDENIZAÇÃO

a. A indenização de despesas pelo beneficiário será processada da seguinte forma:

1) a UG PASS, ao realizar a auditoria da guia de encaminhamento ou atendimento, deverá ratificar ou retificar no SIRE o valor da despesa e o percentual de indenização a ser aplicado;

2) o DGP, por meio do SIRE, processará a guia auditada e registrará o desconto na Ficha Financeira do beneficiário da PASS;

3) no primeiro dia útil de cada mês, o SIRE processará os atendimentos realizados no mês anterior e informará à Diretoria de Assistência ao Pessoal (DAP), por meio de relatório, o valor das indenizações a serem descontadas dos beneficiários; e

4) a DAP providenciará junto ao Ministério do Planejamento a consignação em folha de pagamento dos SC do valor das indenizações devidas pelos beneficiários titulares, considerando o limite mensal de dez por cento de sua remuneração bruta.

b. A indenização de despesas pelo beneficiário titular que, temporária ou definitivamente, deixou de receber remuneração pelo Exército, inclusive por afastamento legal ou por licença sem remuneração, ou ainda que não pode ter estas despesas implantadas em sua folha de pagamento por falta de margem consignável, será processada da seguinte forma:

1) a UAt deverá:

a) implantar as despesas no SIRE;

b) providenciar o recolhimento do valor da indenização devida de acordo com o previsto no nº 5 desta Nota Informativa; e

c) informar à DAP a apresentação da GRU referente às indenizações de beneficiários afastados da folha de pagamento do Governo Federal.

2) o beneficiário titular deverá indenizar a despesa de acordo com o previsto no nº 5 desta Nota Informativa.

5. DESPESAS

As despesas processadas com recursos financeiros da PASS deverão ser realizadas de acordo com os dispositivos legais, as normas da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), as normas do DGP e enquadradas no Ementário de Despesas da PASS. Todos os atendimentos e encaminhamentos com recursos da PASS devem ser, obrigatoriamente, registrados no SIRE.

a. Atribuições

1) Compete ao Departamento Geral do Pessoal (DGP):

a) normatizar e sistematizar o SIRE e o SIPEO;

b) lançar no SIPEO as cotas solicitadas pela DAP;

c) analisar a remessa de Notas de Créditos (NC) recebida da DAP;

d) encaminhar a remessa das notas de crédito para serem descentralizadas pela Diretoria de Gestão e Orçamento (DGO);

e) analisar as propostas orçamentárias da atividade PASS recebidas da DAP;

f) confeccionar os Mapas Demonstrativos de Despesa (MDD); e

g) operar o SIRE.

2) Compete à DAP:

a) alocar os limites mensais no SIRE necessários para atender os dispêndios da PASS;

b) lançar subcotas no SIPEO para atender os dispêndios da PASS;

c) analisar as solicitações de recursos financeiros referentes à PASS;

d) analisar as solicitações de suplementação de limites no SIRE;

e) realizar a auditoria nas guias e Comprovante de Despesa Médica (CDM) antes dos mapas demonstrativos de despesas,

f) confeccionar os MDD das guias e CDM auditados no SIRE;

g) encaminhar para a DIORFA a remessa de notas de créditos;

h) analisar as solicitações de transposição de créditos e, se autorizadas, encaminhá-las para a DGO; e

i) propor ao DGP o orçamento da atividade PASS.

3) Compete à UG PASS:

a) registrar no SIRE os dispêndios dos beneficiários, relativos ao atendimento em UAt;

b) encaminhar os beneficiários, por intermédio de guia do SIRE, para o atendimento em OCS ou PSA;

c) receber a fatura do prestador de serviço, verificar a lisura e realizar a auditoria da despesa;

d) realizar a auditoria da guia no SIRE, ratificando ou retificando os dados iniciais do encaminhamento;

e) confeccionar o MDD, quando for o caso; e

f) receber do Fundo do Exército (FEx), por meio do SIAFI, os créditos correspondentes e realizar o empenho de acordo com o MDD.

g) os Cmt, Ch e Dir de UAt deverão mandar realizar auditoria prévia dos procedimentos e/ou exames de alta complexidade, decorrentes de atendimentos realizados em OCS e PSA.

4) Compete ao beneficiário da PASS:

a) conferir e assinar o documento comprobatório de despesa atestando que o serviço foi realizado;

b) realizar o pagamento de despesas referentes aos atendimentos, para os casos de ressarcimentos conforme o prescrito nas Instruções Reguladoras da Prestação de Assistência à Saúde Suplementar dos Servidores Civis do Exército Brasileiro – PASS (IR 30-57), e, em seguida, requerer à UV a devolução dos valores, conforme orientações da Nota Informativa nº 02/2008 Asse Esp 1.1 DGP.

c) realizar, diretamente ao prestador de serviços, o pagamento de despesas de sua responsabilidade decorrentes de opção por melhoria de padrão de acomodação hospitalar; e

d) indenizar o percentual da despesa realizada, conforme o definido nas IR 30-57.

5) Compete ao prestador de serviços:

a) atender ao beneficiário da PASS, de acordo com o que estiver estabelecido nos termos dos convênios e contratos;

b) encaminhar a fatura à UG PASS até a data estabelecida nos termos de convênios e contratos; e

c) cobrar diretamente do beneficiário atendido as despesas de responsabilidade deste, decorrentes de opção por melhoria no padrão de acomodação hospitalar, conforme previsto nos termos de convênios e contratos, não devendo incluí-las na fatura a ser apresentada.

b. Processamento de despesas com prestador de serviço não contratado ou não conveniado que aceita empenho

1) Antes de encaminhar o beneficiário, a UG PASS deve assegurar-se de que o prestador de serviço aceita pagamento por empenho; e

2) Em caso de atendimento de urgência ou emergência:

a) o beneficiário ou, no seu impedimento, um dependente ou procurador, deve comunicar o fato, dentro do prazo de dois dias úteis a contar da data da ocorrência, à OM mais próxima (preferencialmente OMS), ou à sua UV, fornecendo as informações sobre os motivos da baixa e a documentação solicitada pela UG PASS ;

b) a OM acionada pelo beneficiário, caso não seja a UG PASS da Guarnição, deve encaminhar a esta ou à RM de subordinação, para o pagamento, os documentos relativos à despesa e seguir os procedimentos previstos nos Capítulos I e II, do Título IV, das IR 30-57; e

c) cabe à RM de subordinação ou à UG PASS acionada assumir a despesa com o prestador de serviço.

3) As IR 30-57 estabelecem as condições para que o beneficiário seja encaminhado para prestador de serviço não contratado ou não conveniado.

c. Processamento de despesas com prestador de serviço que não aceita empenho

Tanto em caso de atendimento de emergência ou comprovada urgência, quanto no caso de encaminhamento excepcional previsto no inciso II, § 3º do, art. 25, das IR 30-57, competirá:

1) ao beneficiário titular ou, no impedimento deste, a um seu dependente ou procurador:

a) adotar as providências prescritos nas IR 30-57;

b) certificar-se da impossibilidade de pagamento por meio de empenho;

c) pagar a despesa ao prestador de serviço, solicitando que as respectivas faturas e(ou) notas fiscais sejam emitidas em seu nome ou no de quem efetivamente pagou a despesa, sendo que, neste último caso, as faturas e(ou) notas fiscais devem especificar que o serviço foi prestado ao beneficiário; e

d) requerer, à autoridade competente, o ressarcimento do valor referente à despesa paga ao prestador de serviço, apresentando os comprovantes dos pagamentos das despesas realizadas e demais documentos previstos, de acordo com normas definidas em IR específicas.

2) À UV do requerente, à UG PASS da Guarnição do requerente ou encaminhadora, à RM à qual a UG PASS está vinculada e à DAP procederem de acordo com o previsto no nº 6 desta NI sobre ressarcimento de despesas relacionadas com a PASS.

6. RECOLHIMENTO DE IMPORTÂNCIAS EM FAVOR DA PASS

a. Em favor da PASS, poderão ser recolhidas ao FEx as importâncias oriundas de:

1) quitação de saldo devedor de titulares;

2) indenizações e contribuições mensais de SC licenciados ou a serem licenciados;

3) indenizações e contribuições mensais de beneficiários afastados legalmente ou em licença sem remuneração;

4) indenizações e contribuições mensais de SC temporários;

5) cobrança de despesas rejeitadas; e

6) outras despesas cobradas à vista pela UAt.

b. As indenizações e contribuições mensais provenientes de pessoa física serão processadas da seguinte forma:

1) o beneficiário deverá efetuar o depósito do valor em conta da PASS no Fundo do Exército e, posteriormente, apresentar a documentação comprobatória do recolhimento na UAt ou UV, deixando cópia da mesma;

2) a UAt, se for o caso, deverá informar os recolhimentos realizados à UV, e esta à DCIP ou à DAP, com os seguintes dados:

a) número da GRU ou documento equivalente que comprove o recolhimento de valores para a União;

b) valor do recolhimento em moeda nacional;

c) nome e matrícula do beneficiário titular e do beneficiário atendido;

d) quando o recolhimento for referente a despesas cobradas à vista do beneficiário, a Natureza da Despesa (ND) de responsabilidade da PASS, valor total da despesa realizada em OCS/PSA, o tipo de prestador de serviço (TPS) e o nº do documento de encaminhamento para OCS/PSA ou CDM; e

e) referência aos relatórios da DCIP (relativos a contribuições mensais) ou da DAP (relativos a indenizações) que deram origem ao recolhimento, se for o caso.

3) os recolhimentos das contribuições mensais e das indenizações de despesas pagas pela PASS, referentes a beneficiários em licença não remunerada e seus dependentes, deverão ser controlados pela Unidade a que estiverem vinculados.

c. As indenizações provenientes de pessoa jurídica integrada ao SIAFI serão processadas da seguinte forma:

1) as UG PASS ou RM deverão orientar a pessoa jurídica que recolha a importância devida, diretamente à OMS atendente; e

2) a OMS atendente deverá seguir as orientações estabelecidas pela SEF.

d. Os recolhimentos das contribuições e das indenizações de despesas pagas pela PASS, referentes a beneficiários em licença ou afastados, deverão ser controlados pela Unidade a que estiverem vinculados.

e. As UV dos SC temporários a serem licenciados deverão verificar na Ficha Financeira disponibilizada no SIRE se estes têm saldo devedor junto à PASS, para que a dívida seja cobrada preferencialmente, até a data do licenciamento.

f. Se o ex-beneficiário titular, ao deixar o serviço público, tenha saldo devedor junto à PASS, a UV deverá cobrá-lo diretamente e, caso este não quite a dívida, deverá ser elaborado um processo de cobrança, via RM. Todos os contatos mantidos com o ex-beneficiário titular, ou seu representante legal, devem ser comprovados por um documento assinado pelo interessado ou por duas testemunhas, caso este se recuse a assiná-lo;

g. As UV deverão envidar esforços, a fim de evitar a cobrança judicial ou a inscrição de saldo devedor na Dívida Ativa da União.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. No empenho de despesas a serem pagas com os recursos financeiros da PASS referentes ao atendimento médico-odonto-hospitalar, devem ser registrados o item e a discriminação de cada um dos serviços prestados e dos materiais empregados, consumidos ou aplicados, constantes do Ementário para Classificação de Despesa., o qual será disponibilizado por meio de Nota Técnica no endereço eletrônico da DAP.

b. A solicitação de recursos financeiros específicos para pagamento de despesas médico-odonto-hospitalares que, excepcionalmente, não possam ser registradas no SIRE, deverá ser feita, mensalmente, diretamente à DAP, devidamente justificada.

c. As solicitações de limites no SIRE para as ND 36, 39 e 93 devem ser encaminhadas à DAP, por intermédios das RM, enquanto que as solicitações para a ND 30 devem ser encaminhadas pelas OM/OMS, diretamente à DAP.

- d. A transposição de ND ou a mudança de destinação de créditos recebidos deverá ser solicitada à DAP.
- e. No caso dos SC temporários, ver Nota Informativa nº 3.
- f. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Ch DGP.

Brasília, DF, 1º de Julho de 2008

Gen Bda JOÃO RICARDO MACIEL MONTEIRO EVANGELHO
Chefe da Assessoria Especial do DGP

ANEXO
MODELO DE COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO DE CASOS DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
Cmdo Mil A - ^a R M
.....*OM*.....
(1)

COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA (EMERGÊNCIA)

Declaro, para os devidos fins, que o beneficiário SC.....*nome*....., Matrç....., lotado/vinculado no*OM*...., comunicou ao Comandante (Chefe ou Diretor) desta OM que (seu/sua dependente *nome*....., Matrç....., beneficiário/a da PASS) (2) encontra-se hospitalizado/a no(a)*OS atendente*..... (3), em virtude de ocorrência de atendimento de.....(4), desde as*horas*.....de.....*data*..... .

Local, data e hora.

NOME - Posto
Função (5)
(6)

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES DE PREENCHIMENTO

- (1) Adaptar e completar o cabeçalho conforme a OM, OMS, UAt, etc, que expediu este comprovante.
- (2) Acrescentar o texto entre parêntesis caso não tenha sido o próprio beneficiário titular o atendido.
- (3) Nome da Organização de Saúde não conveniada ou não contratada.
- (4) Urgência ou emergência, conforme o caso.
- (5) Durante o expediente, será o Ch Sec PASS da OM ou o militar de função correlata enquanto que, fora do expediente, será o militar mais antigo de serviço.
- (6) O texto acima proposto pode ser modificado e adaptado às particularidades de cada comunicação de atendimento de urgência ou emergência.