

MEMENTO PARA PREENCHIMENTO DE GE NO SIRE PARA RESSARCIMENTO DE DESPESA MÉDICAS REALIZADAS POR BENEFICIÁRIO DO SAMMED

Tendo em vista padronizar o procedimento de emissão de Guias de Encaminhamento no SIRE com a finalidade de realizar RESSARCIMENTO de despesas efetuadas pelo beneficiário do SAMMED em OCS/PSA não conveniadas (os) com o Exército e que não aceitam empenho, devidamente autorizada pela Região Militar, devido a inexistência do procedimento em OMS de sua área de vinculação e em Rede Credenciada, os operadores do SIRE devem seguir os seguintes passos:

1ª ETAPA

- solicitar limite na ND 339093 no PI de Fator de Custos (**D8SAFCTOCSA-FC – OCS/S ou D8SAFCTPRSA-FC – PSA**) para a Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO).

2ª ETAPA

- abrir a página: <http://intranet.dsau.eb.mil.br>
- Clicar em “SISTEMA INFORMATIZADOS DE GESTÃO EM SAÚDE” e clicar na sigla “SGS/SIRE”
- Clicar na palavra “Execução” e em seguida “SIRE”
- na próxima tela digitar o nome, senha e informar o código de verificação.
- Clicar em “Prosseguir”

3ª ETAPA

- cadastrar o beneficiário que faz jus ao ressarcimento, clicando no campo FAVORECIDO BENEFICIÁRIO, preenchendo todos os campos em branco.
- clicar no botão NOVO
- voltar para a tela de encaminhamento.

4ª ETAPA

- cadastrar a OCS/PSA onde o beneficiário foi atendido, preenchendo todos os campos em branco, clicando no botão OCS/PSA.
- clicar no botão NOVO.
- voltar para TELA DE ENCAMINHAMENTO – INCLUIR.

Obs: Caso a OCS e/ou PSA já esteja cadastrado, o operador do SIRE deverá somente informar o CNPJ para OCS ou CPF para PSA.

5ª ETAPA

- preencher todos os campos do encaminhamento
 - GRUPO: **EXÉRCITO BRASILEIRO – ISENTOS E/OU EX-COMBATENTE**
 - FAIXA ETÁRIA:
 - NOME DO TITULAR:
 - NOME DO DEPENDENTE (SE FOR O CASO)
 - CPF:
 - OBS: AUTORIZADO CONFORME BAR NR ____ / ____ DA __ RM.
- clicar no botão “prosseguir”

6ª ETAPA

- selecionar o procedimento que foi realizado clicando no botão (POR GRUPO, POR CÓDIGO AMB ou POR CÓDIGO DGP.
- marcar o procedimento realizado
- clicar no botão “selecionar”.

7ª ETAPA

- preencher os seguintes campos do encaminhamento

- OM DE VINCULAÇÃO
- JUSTIFICATIVA DO ENCAMINHAMENTO:
- OCS/PSA:
- RESPONSÁVEL
- CRM:
- UF:
- COTISTA: DSAU
- PI: **D8SAFCTOCSA-FC – OCS/S ou D8SAFCTPRSA-FC - PSA (para o grupo Exército Brasileiro Isentos) e D8SAECBOCSA-FC EX CMB OCS/C ou D8SAECBPRSA-FC EX CMB PSA (para o grupo Ex-Combatente)**
- ND: **339093**
- INDENIZAÇÃO: 0%
- PREENCHER O CAMPO OBERVAÇÃO COM OS SEGUINTE DADOS:
“**RESSARCIMENTO AUTORIZADO CONF DOCUMENTO**”

- colocar o valor.
- clicar no botão NOVO

8ª ETAPA

- abrir a GE gerada.
- preencher o campo da fatura com o número da nota fiscal.
- selecionar os campos **AGUARDANDO LISURA, EM LISURA E AUDITADO**
- clicar no campo **ALTERAR**

Obs: Esta etapa deverá ser realizada pelo auditor da UG FUSEx, visando haver segregação de função.

9ª ETAPA

- A DIORFA irá disponibilizar o MAPA, conseqüentemente libera a NOTA DE CRÉDITO.

10ª ETAPA

- Após a chegada da NC a UG FUSEx empenhará o referido crédito, liquidará e realizará o pagamento através de Ordem Bancária.