

**PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO DE DESPESAS  
MÉDICAS NA CORPORAÇÃO – PORTARIA**

**PORTARIA Nº 29, DE 22 DE JULHO DE 1999.**

**REVOGADA PELA PORTARIA N.º 31, DE 1º DE JULHO DE 2003.**

Adota procedimento para o processamento de pagamento de Despesas Médicas na Corporação.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 Nov 91, c/c o Art. 47, inciso VII, do Dec. nº 16.036 de 04 Nov 94 (Reg. da LOB); e

Considerando o disposto no Art. 73 da Lei nº 8.666/93;

Considerando que o envio das guias de atendimento dos militares e dependentes avolumam os processos de pagamento;

Considerando que o manuseio das referidas guias pode acarretar no extravio de alguns desses documentos;

Considerando que a numeração das páginas torna lento o desenvolvimento do processo devido ao grande número de guias enviadas;

Considerando que para a confecção da requisição de pagamento é necessário apenas a fatura (nota fiscal) e a respectiva listagem de militares dependentes,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Adotar no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, os procedimentos para processamento de pagamento de despesas médicas, da maneira que se segue:

I – A Diretoria de Saúde, por meio da Policlínica deverá:

**a)** Conferir separadamente a relação de militares e dependentes que utilizaram os serviços, bem como os valores contidos nas notas fiscais emitidas pelos hospitais, clínicas e laboratórios;

**b)** Atestar a execução dos serviços realizados no verso das notas fiscais, e fazer constar a assinatura do Chefe da seção administrativa do Fundo de Saúde da Diretoria de Saúde;

**c)** Encaminhar à DAL somente as notas fiscais dos serviços realizados, a relação de militares e dependentes atendidos e relação discriminativa dos serviços prestados pela contratada.;

**d)** Arquivar, com cópia do que está sendo enviado à DAL, os documentos referentes a pedidos de exames, notas de serviço e outros documentos emitidos pelos hospitais, clínicas e laboratórios;

II – À Diretoria de Apoio Logístico caberá:

**a)** Receber as notas fiscais e a relação de documentos enviados pela Policlínica;

**b)** Requisitar os pagamentos das faturas emitidas pelos hospitais, clínicas e laboratórios;

**c)** Solicitar junto aos hospitais, clínicas e laboratórios, as devidas certidões necessárias para o pagamento das faturas;

**d)** Colher assinaturas e encaminhar para a Diretoria de Finanças;

III – À Diretoria de Finanças caberá:

**a)** Receber os processos de pagamento de faturas, bem como realizar a liquidação da despesa, através da Subseção de Liquidação;

**b)** Efetuar a emissão de NL e PD;

**c)** Arquivar os processos de pagamento na Subseção de Liquidação.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrar em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições contrárias.

Brasília-DF, 03 de agosto de 1999.

**BENJAMIM FERREIRA BISPO** – CEL QOBM  
Comandante-Geral do CBMDF

(Disp. Prot. AG nº 4499/99)

