

## REEMBOLSO DE APARELHO AUDITIVO

Esse tutorial se refere aos procedimentos necessários para o reembolso de aparelho auditivo.

Abaixo está a ordem dos passos a seguir:



### 1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

#### 1.1. Autorização Prévia

Para solicitar o reembolso de aparelho auditivo, é indispensável obter autorização prévia. Ou seja, **ANTES** de comprar o aparelho auditivo, o associado deve aguardar o recebimento, por e-mail, do parecer de deferimento de autorização prévia. Somente após esse recebimento é que o aparelho auditivo poderá ser comprado com garantia de elegibilidade para o reembolso.

O parecer será enviado para o e-mail cadastrado na solicitação no prazo de até **7 dias úteis** a contar da solicitação. É fundamental verificar a caixa de entrada e a de spam e garantir que os dados informados estejam corretos.

#### 1.2. Carência

O prazo de carência para a aquisição de aparelho auditivo é de **180 dias**, desde que não haja a respectiva doença preexistente, situação na qual a carência será de 24 meses. Ou seja, só depois de ter 180 dias de inscrição no Fascal é que o associado poderá comprar o aparelho auditivo. Esse prazo não se aplica para quem teve essa carência aproveitada em processo de aproveitamento de carências.

#### 1.3. Valores de reembolso

O Fascal custeia a aquisição de aparelhos auditivos, respeitado o percentual de 90% do valor do menor orçamento obtido para o modelo, limitado ao máximo de **8 salários mínimos por ouvido**.

#### 1.4. Prazo para a solicitação

Após receber a autorização prévia, o associado possui **até 90 dias** da data de emissão da Nota Fiscal ou do Recibo para apresentar seu pedido de reembolso ao Fascal. Se o documento fiscal for apresentado após os 90 dias de sua emissão, o pedido de reembolso será indeferido.

#### 1.5. Prazo para aquisição de novo aparelho auditivo

A concessão do aparelho auditivo fica limitada a 1 aparelho por ouvido, no prazo mínimo de **5 anos**, contado da data de aquisição do aparelho custeado pelo Fascal.

#### 1.6. Documentos que deverão ser anexados

##### 1.6.1. Autorização Prévia

- a) Relatório circunstanciado contendo justificativa para o modelo prescrito;
- b) Laudos dos exames complementares (com apresentação obrigatória da audiometria total, vocal e cerebral);
- c) 3 orçamentos para o modelo prescrito.

##### 1.6.2. Reembolso

- a) Parecer de deferimento de autorização prévia;
- b) Nota fiscal ou recibo com a especificação do aparelho auditivo adquirido e seu respectivo valor unitário;
- c) 3 orçamentos para o modelo prescrito.

#### 1.7. Informações necessárias na Nota Fiscal ou no Recibo

A Resolução do Fascal indica o que deve conter na Nota Fiscal ou no Recibo:

- a) nome do responsável pelo pagamento;
- b) nome do associado assistido, caso não seja o tomador de serviço na Nota Fiscal;
- c) especificação do serviço - Detalhar o modelo de aparelho auditivo;
- d) valor e data do pagamento;
- e) dados do prestador de serviço, especialmente nome, número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e o número de registro no conselho profissional;
- f) nome e assinatura do responsável pelo recebimento ou, no caso de nota fiscal eletrônica, indicação de endereço eletrônico para conferência de autenticidade.

O campo “**Descrição dos Serviços**” da Nota Fiscal deve conter:

- a) a especificação (marca e modelo) do aparelho auditivo adquirido;
- b) a quantidade de aparelhos auditivos adquiridos;
- c) o nome e o CPF do associado assistido;
- d) o valor unitário do aparelho;
- e) o valor total do(s) aparelho(s).

**Exemplo:** Compra de 2 aparelhos auditivos da marca X, modelo Y, ao custo unitário de R\$ 10.000,00, valor total de R\$ 20.000,00 para o paciente X, CPF Y.

#### 1.8. Prazo para pagamento

O Fascal analisa os pedidos de reembolso e os paga (em caso de deferimento) até o último dia do mês seguinte à solicitação.

## 2. SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE APARELHO AUDITIVO

O pedido de autorização prévia de aparelho auditivo pode ser realizado pelo aplicativo do Fascal ou pelo portal do Fundo.

### 2.1. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE APARELHO AUDITIVO PELO APLICATIVO DO FASCAL

No **aplicativo do Fascal**, após realizar o login, selecione o menu “**Fale Conosco**” e clique em “Registrar”. Depois, preencha o campo “E-mail” com o e-mail em que você receberá o parecer de deferimento ou indeferimento da autorização prévia para o aparelho auditivo.

Em “Categoria”, selecione “**Solicitação de autorização de procedimento em regime de livre escolha**”.

Em “anexos”, clique em “INCLUIR” para anexar o(s):

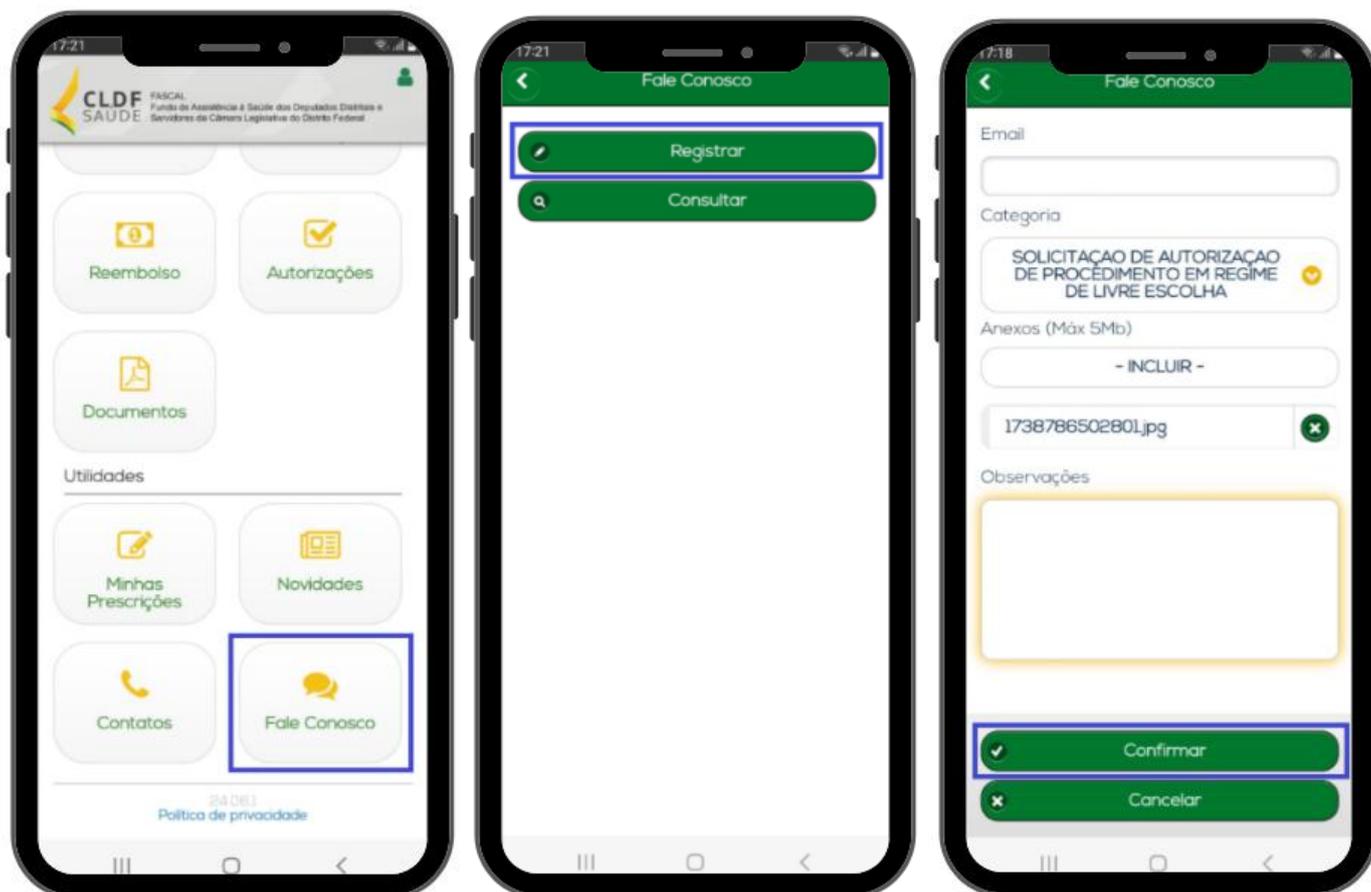
- Relatório circunstanciado** contendo justificativa para o modelo prescrito;
- Laudos dos exames complementares** (com apresentação obrigatória da audiometria total, vocal e cerebral);
- 3 orçamentos** para o modelo prescrito.

Só um documento pode ser anexado por vez. Então, caso necessário, repita a operação com todos os documentos.

No campo “Observações”, detalhe o pedido, indicando o modelo do aparelho auditivo a ser comprado.

**Exemplo:** “Solicito autorização prévia para a compra de aparelho auditivo modelo X para o associado Y”.

Por fim, clique em “Confirmar”.



Um número de protocolo será gerado.

Você poderá acompanhar o andamento da solicitação no aplicativo do Fascal, clicando no menu “Fale Conosco” e depois em “Consultar”. Coloque o período em que a solicitação foi realizada e clique em “Consultar” para ver os protocolos. Clicando em um protocolo, uma página se abre com o status do pedido.

Após a análise do Fascal, o associado receberá o parecer de deferimento ou indeferimento por e-mail. **Apenas após o recebimento do parecer de deferimento é que o associado poderá comprar o aparelho auditivo deferido.**

Na compra do aparelho auditivo, o associado deverá solicitar a Nota Fiscal ou o Recibo contendo os dados apresentados no início deste tutorial para então realizar o pedido de reembolso do aparelho auditivo.

## 2.2. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE APARELHO AUDITIVO PELO PORTAL DO FASCAL

Caso deseje realizar o pedido de autorização prévia de aparelho auditivo pelo Portal do Fascal, faça seu login por meio do site <https://novowebplanfascal.facilinformatica.com.br/Home/Index>.

Clique no menu “Fale Conosco” e selecione a opção “Registro”.



Na próxima tela, em “Categoria”, escolha a opção **“Solicitação de Autorização de Procedimento em Regime de Livre Escolha”**.

Em “E-mail”, coloque o e-mail em que você receberá o parecer de deferimento ou indeferimento da autorização prévia.

Em “Registro”, detalhe o pedido, indicando o modelo do aparelho auditivo a ser comprado.

**Exemplo:** “Solicito autorização prévia para a compra de aparelho auditivo modelo X para o associado Y”.

Em “Tipo Arquivo”, selecione a opção “Pedido Médico”.

Depois, clique no ícone com uma seta para cima (  ) para anexar o(s):

- Relatório circunstanciado** contendo justificativa para o modelo prescrito;
- Laudos dos exames complementares** (com apresentação obrigatória da audiometria total, vocal e cerebral);
- 3 orçamentos** para o modelo prescrito.

Clique no ícone “Adicionar Arquivo”.

Só um documento pode ser anexado por vez. Então, caso necessário, repita a operação com todos os documentos.

Por fim, clique em “Salvar”.

Registro

Categoria E-mail:

Q SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO EM REGIME DE LIVRE ESCO... x

Registro:

Campo obrigatório

Tipo Arquivo

Q PEDIDO MÉDICO x

Arquivo:

+ Adicionar Arquivo

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui.  
Tamanho máximo permitido: **5mb**.

Arquivos

Nome	Tipo	Tamanho (Mb)
Relatório.docx	PEDIDO MÉDICO	0.0127

Salvar

Um número de protocolo será gerado. Esse protocolo poderá ser acompanhado no menu “Fale Conosco” do Portal do Fascal, opção “Consulta”. Basta colocar a data em que a solicitação foi realizada e clicar em “Pesquisar” para verificar o status do pedido.

Após a análise do Fascal, o associado receberá o parecer de deferimento ou indeferimento por e-mail. **Apenas após o recebimento do parecer de deferimento é que o associado poderá comprar o aparelho auditivo deferido.**

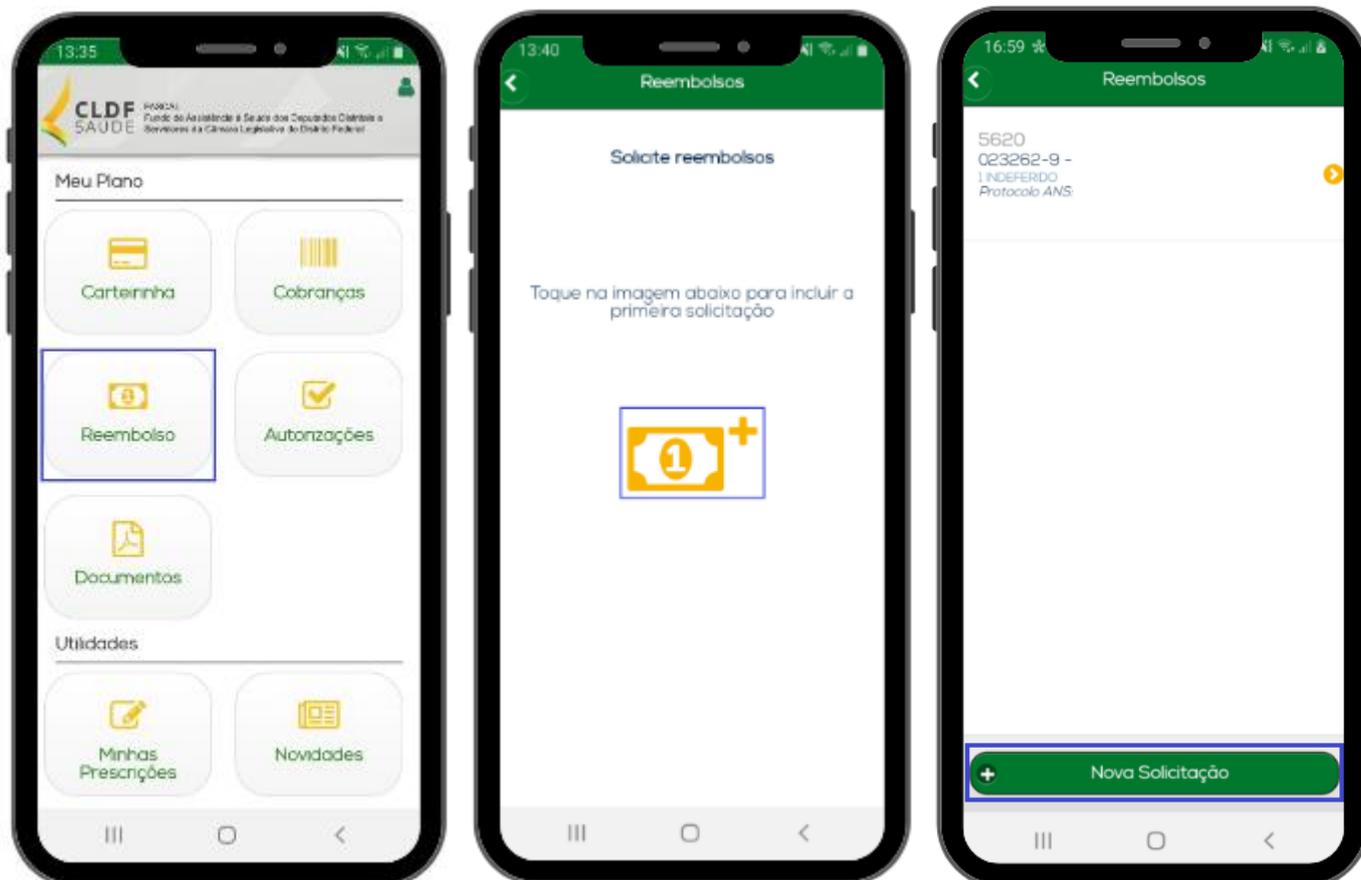
Na compra do aparelho auditivo, o associado deverá solicitar a Nota Fiscal ou o Recibo contendo os dados apresentados no início deste tutorial para então realizar o pedido de reembolso do aparelho auditivo.

### 3. SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE APARELHO AUDITIVO

Após o recebimento do parecer de deferimento da autorização prévia por e-mail, da compra do aparelho auditivo e do recebimento da respectiva nota fiscal (ou do recibo), o associado poderá solicitar o reembolso do aparelho auditivo tanto pelo aplicativo do Fascal, como pelo portal do Fundo.

#### 3.1. PEDIDO DE REEMBOLSO DE APARELHO AUDITIVO PELO APLICATIVO DO FASCAL

No **aplicativo “Fascal”**, após realizar o login, selecione o menu **“Reembolso”** e toque na imagem em amarelo ou clique em **“Nova Solicitação”** para solicitar o reembolso.



Na página seguinte:



No campo “CPF ou CNPJ”, indique o CPF ou o CNPJ da pessoa jurídica ou física em que o beneficiário comprou o aparelho auditivo.

No campo “Nome”, indique o nome da empresa em que o aparelho foi comprado, caso o campo não seja preenchido automaticamente.

Os campos “Especialidade”, “Conselho - Número de registro”, “Conselho - Sigla”, “Conselho - UF” não são obrigatórios.

No campo “Data Recibo/NF”, coloque a data do recibo ou da nota fiscal.

No campo “Nº Recibo/NF”, coloque o número do recibo ou da nota fiscal.

No campo “Deseja detalhar os procedimentos?”, marque “Não”.

No campo “Escolha o tipo de procedimento”, selecione “Médico / Medicamentos”.

Por fim, clique em “Continuar”.



Na próxima tela, no campo “Beneficiário”, selecione o associado que utiliza o aparelho auditivo.

No campo “Data”, coloque a data em que o aparelho auditivo foi comprado, conforme Nota Fiscal ou Recibo.

No campo “Valor”, coloque o valor pago, conforme Nota Fiscal ou Recibo.

No campo “Observação”, detalhe o pedido, indicando o modelo do aparelho auditivo a ser analisado.

**Exemplo:** “Solicito reembolso referente à compra de aparelho auditivo, modelo X, utilizado pelo beneficiário Y”.

Clique em “Continuar”.

Na próxima tela, confirme o valor pago no aparelho auditivo, clicando em “Sim”.



Na tela seguinte, inclua o Parecer de Autorização Prévia, os 3 Orçamentos e a Nota Fiscal ou o Recibo, contendo as informações descritas no início deste tutorial.

Para anexar esses arquivos, clique no ícone da câmera fotográfica para tirar uma foto do documento ou clique no ícone do papel para selecionar um documento já salvo no celular.

Só um documento pode ser anexado por vez. Então, caso necessário, repita a operação com todos os documentos.

Após a inclusão de todos os documentos, clique em “Continuar”.

Na próxima tela, após conferir os dados, clique em “Enviar”.

Um número de protocolo será gerado. Clique em “Ok”.

Para acompanhar o protocolo, basta voltar à tela inicial do aplicativo do Fascal e clicar no menu “Reembolso”.

O Fascal analisa os pedidos de reembolso e os paga (em caso de deferimento) até o último dia do mês seguinte à solicitação.

Caso a solicitação de reembolso seja indeferida, o associado poderá ver a justificativa no campo “Motivo indeferimento”.

### 3.2. PEDIDO DE REEMBOLSO DE APARELHO AUDITIVO PELO PORTAL DO FASCAL

O pedido de reembolso de aparelho auditivo também poderá ser realizado pelo **portal do Fascal**, disponível na página inicial do site do Fundo. O seu link é <https://novowebplanfascal.facilinformatica.com.br/GuiasTISS/Logon>.

Após o login, clique no menu “Meus Serviços” e selecione a opção “Solicitação de reembolso”.



**Dados do Prestador** 2

CPF/CNPJ:  Nome:  Especialidade:

Campo obrigatório Campo obrigatório Q -- Seleciona --

N. Conselho Profissional:  Conselho Profissional:  UF Conselho Profissional:

Q -- Seleciona -- Q -- Seleciona --

Nº Recibo/NF:  Data Recibo/NF:

**Dados do Beneficiário** 1

Atenção! Favor solicitar ajuste caso Nome ou CPF estejam incorretos.

Beneficiário:  CPF:

Q -- Seleciona -- Campo obrigatório

Contato

Telefone:  Celular:  E-mail:

Dados Bancários

Banco:  Agência:  Conta:

Q -- Seleciona --

Atenção! Os dados alterados são apenas informativos, não reflete alteração no cadastro.

Em “Dados do Prestador”:

No campo “CPF ou CNPJ”, indique o CPF ou o CNPJ da pessoa jurídica em que o beneficiário comprou o aparelho auditivo.

No campo “Nome”, indique o nome da empresa em que o aparelho auditivo foi comprado, caso o campo não seja preenchido automaticamente.

Os campos “Especialidade”, “N. Conselho Profissional”, “Conselho Profissional” e “UF Conselho Profissional” não são obrigatórios.

No campo “Nº Recibo/NF”, coloque o número do recibo ou da nota fiscal.

No campo “Data Recibo/NF”, coloque a data do recibo ou da nota fiscal.

Em “Dados do Beneficiário”:

No campo “beneficiário”, selecione o associado que utiliza o aparelho auditivo.

Os campos “CPF”, “Telefone”, “Celular”, “E-mail”, “Banco”, “Agência” e “Conta” são preenchidos automaticamente.

## Em “Procedimento”:

No campo “Deseja informar o procedimento?”, marque “Não”.

No campo “Tipo de procedimento reembolsado”, selecione “Médico”.

No campo “Data de Atendimento”, coloque a data da Nota Fiscal ou do Recibo.

O campo “Tipo de Atendimento” não é obrigatório.

No campo “Valor R\$”, coloque o valor da soma de todas as notas fiscais e/ou de todos os recibos.

No campo “Observação”, detalhe o pedido, indicando o modelo do aparelho

auditivo comprado.

**Exemplo:** “Solicito reembolso referente à compra de aparelho auditivo, modelo X, utilizado pelo beneficiário Y”.

Em “**Anexos**”, o associado deverá incluir o Parecer de Autorização Prévia, os 3 Orçamentos e o Recibo ou a Nota Fiscal, contendo as informações descritas no início deste tutorial.

Clique no ícone com uma seta para cima para selecionar o documento a ser anexado.

+ Adicionar Arquivo

Após clique no ícone “Adicionar Arquivo”.

Só um documento pode ser anexado por vez. Então, caso necessário, repita a operação com todos os documentos.

Solicitar

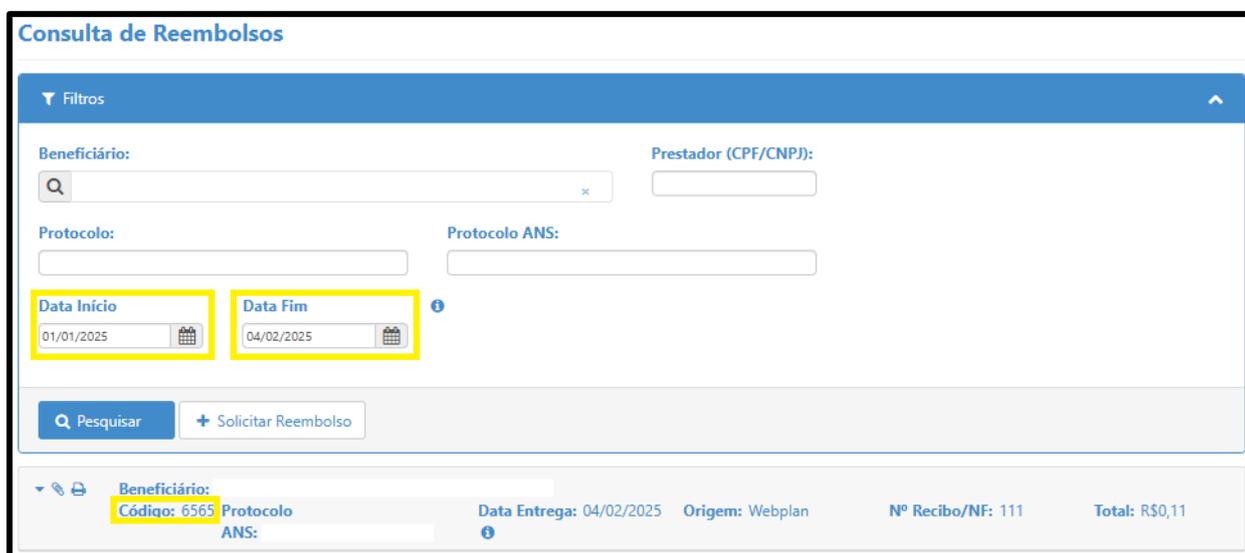
Clique em “Solicitar”.

Na próxima tela, após conferir os dados, clique em “Confirmar”.

Pronto! Para acompanhar o protocolo, basta voltar à tela inicial do portal do Fascal, clicar no menu “Meus Serviços” e depois selecionar a opção “Consulta de Reembolsos”.



Na próxima página, o usuário poderá filtrar seus reembolsos conforme a data de solicitação. O código corresponde ao número do protocolo de reembolso.



O Fascal analisa os pedidos de reembolso e os paga (em caso de deferimento) até o último dia do mês seguinte à solicitação.

Caso a solicitação de reembolso seja indeferida, o associado poderá ver o motivo do indeferimento clicando na impressora em vermelho.

