

REEMBOLSO DE AUXÍLIO-FUNERAL

Este tutorial se refere aos procedimentos necessários para o pagamento de auxílio-funeral pelo Fascal.

1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1.1. Carência

O prazo de carência para auxílio-funeral é de **24 meses**. Ou seja, o associado poderá solicitar o reembolso de auxílio-funeral para o beneficiário que no dia do falecimento tenha 24 meses de inscrição no Fascal. Esse prazo não se aplica para quem teve essa carência aproveitada em processo de aproveitamento de carências.

1.2. Valores de reembolso

As despesas necessárias ao funeral do associado são cobertas com recursos do Fascal **até o limite de 5 salários mínimos**.

Falecendo o associado em consequência de acidente ou doença ocorridos **fora do local de domicílio**, o Fascal auxilia nas despesas indispensáveis ao traslado, embalsamamento e funeral, observando-se o limite máximo de 10 salários mínimos.

O Fascal não reembolsa o auxílio-funeral no caso de **servidor efetivo** falecido, em atividade ou aposentado. Para esses casos, o auxílio-funeral é pago em conformidade com a Lei Complementar nº 840 de 2011.

1.3. Prazo para a solicitação

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.

1.4. Documentos que deverão ser anexados

O associado deverá incluir a certidão de óbito e os documentos relacionados aos serviços prestados (notas fiscais, recibos, contrato de jazigo etc), contendo o nome do falecido e a descrição do serviço.

1.5. 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;
- 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 o nome do falecido e a descrição de cada serviço prestado com o seu respectivo valor.

Exemplo:

Falecido: [nome do associado]

Velório: R\$ 1.000,00

Formolização: 500,00

Plaqueta de identificação do sepultado: R\$ 295,00

Prestação de serviço de exumação: R\$ 350,00

Prestação de serviço de sepultamento: R\$ 30,00

1.6. Prazo para pagamento

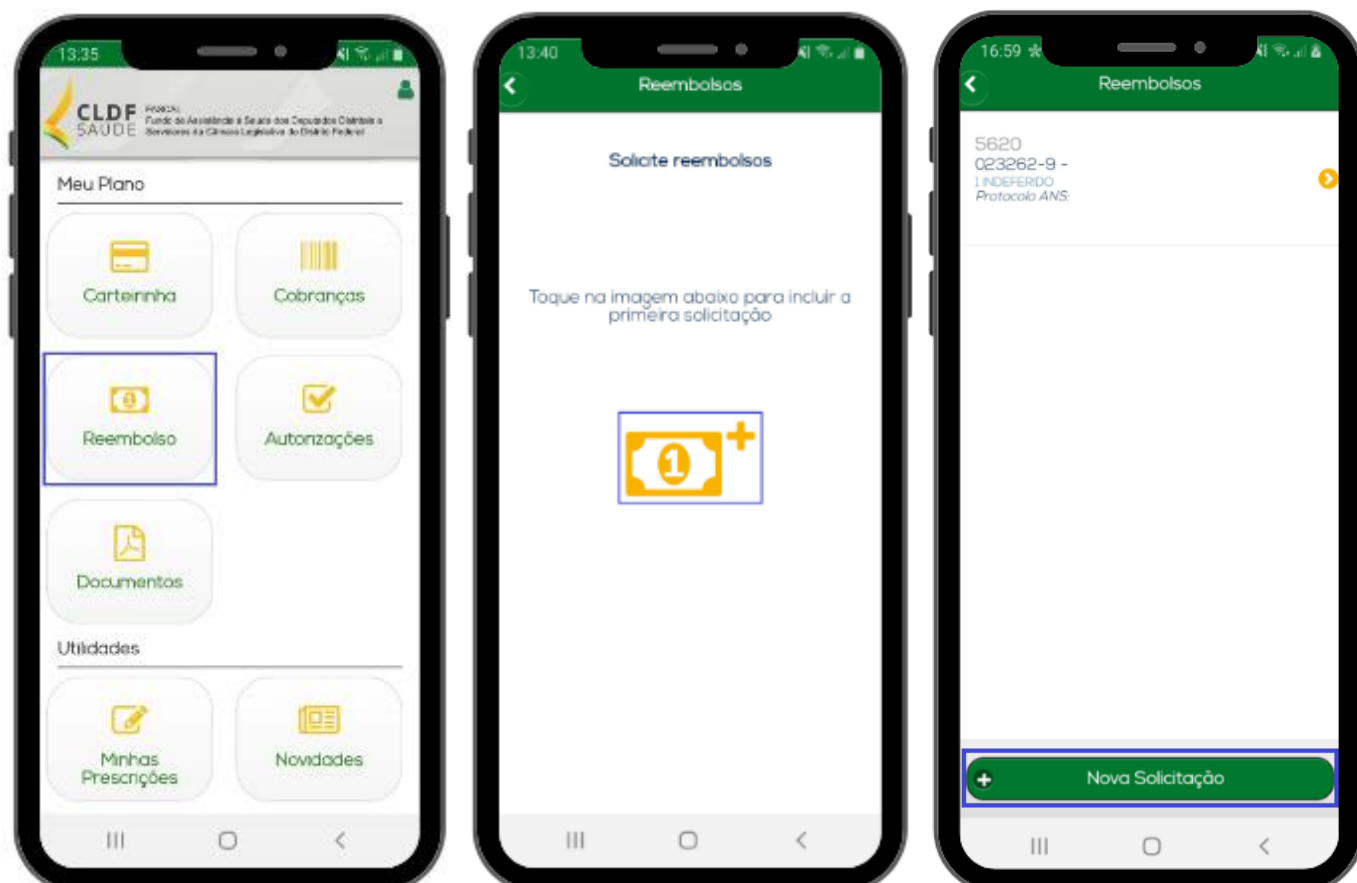
O Fascal analisa os pedidos de auxílio-funeral e os paga (em caso de deferimento) em até **48 horas úteis** a partir da solicitação.

2. SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-FUNERAL

Após o recebimento da Nota Fiscal. O associado poderá solicitar o auxílio-funeral tanto pelo aplicativo do Fascal, como pelo portal do Fundo.

2.1. PEDIDO DE AUXÍLIO-FUNERAL 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:

The image shows a smartphone screen with the 'Reembolsos' app. The title bar is green with a back arrow and the word 'Reembolsos'. Below the title bar, the text 'Identifique o prestador de serviços' is displayed. The form contains the following fields and options: 'CPF ou CNPJ' (text input), 'Nome' (text input), 'Especialidade' (text input with a search icon and placeholder 'Digite o código ou descrição...'), 'Data Recibo/NF' (text input), 'Nº Recibo/NF' (text input), 'Deseja detalhar os procedimentos?' (radio buttons for 'Não' and 'Sim', with 'Não' selected), and 'Escolha o tipo de procedimento' (radio buttons for 'Médico / Medicamentos' and 'Odontológico'). A green 'Continuar' button with a yellow arrow is at the bottom right.

No campo “CPF ou CNPJ”, indique o CPF ou o CNPJ do prestador dos serviços funerários.

No campo “Nome”, indique o nome da empresa ou do profissional que realizou o serviço, 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 de maior valor.

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

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

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

Clique em “Continuar”.

The image shows a smartphone screen with the 'Reembolsos' app. The title bar is green with a back arrow and the word 'Reembolsos'. Below the title bar, the text 'Informe os dados do atendimento' is displayed. The form contains the following fields and options: 'Beneficiário' (text input with a yellow checkmark icon), 'Data' (text input), 'Valor' (text input), and 'Observação' (text input). At the bottom, there are two green buttons: 'Anterior' with a left arrow and 'Continuar' with a right arrow.

Na próxima tela, no campo “Beneficiário”, selecione o beneficiário que faleceu.

No campo “Data”, coloque a data do óbito.

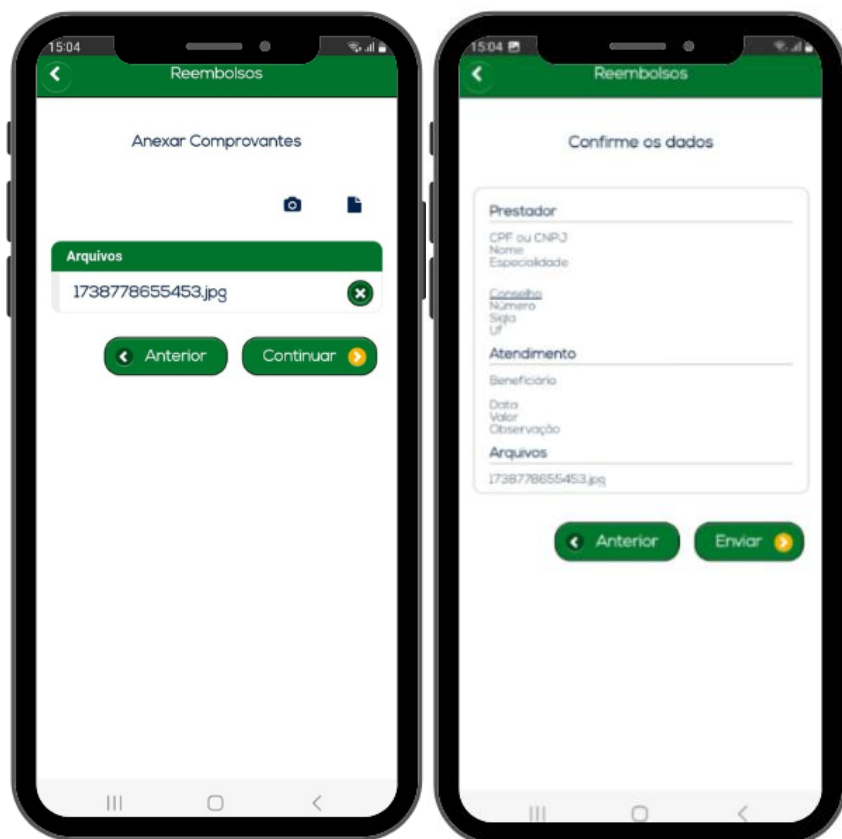
No campo “Valor”, coloque o valor total de todas as notas fiscais e/ ou de todos os recibos.

No campo “Observação”, detalhe o pedido, indicando o nome do falecido e a data do óbito.

Exemplo: “Solicito auxílio-funeral referente ao falecimento do associado [nome], falecido no dia DD/MM/AAAA”.

Clique em “Continuar”.

Na próxima tela, o associado deverá confirmar o valor de todas as notas fiscais e/ ou de todos os recibos, clicando em “Sim”.



Na tela seguinte, inclua a certidão de óbito e os documentos relacionados aos serviços prestados (notas fiscais, recibos, contrato de jazigo etc), contendo o nome do falecido e a descrição dos serviços.

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 arquivo 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 auxílio-funeral e os paga (em caso de deferimento) em até 48 horas úteis a partir da solicitação.

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

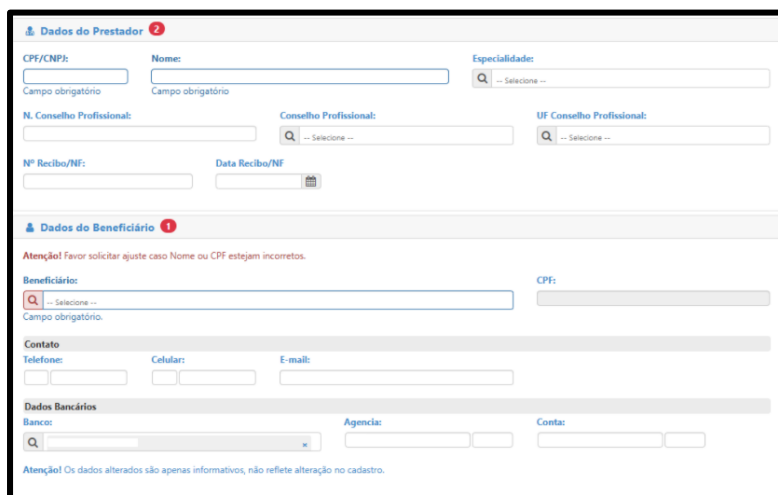
2.2. PEDIDO DE AUXÍLIO-FUNERAL PELO PORTAL DO FASCAL

O pedido de auxílio-funeral 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”.



Em “Dados do Prestador”:



No campo “CPF/ CNPJ”, indique o CPF ou o CNPJ do prestador dos serviços funerários.

No campo “Nome”, indique o nome da empresa ou do profissional que realizou o serviço, 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 de maior valor.

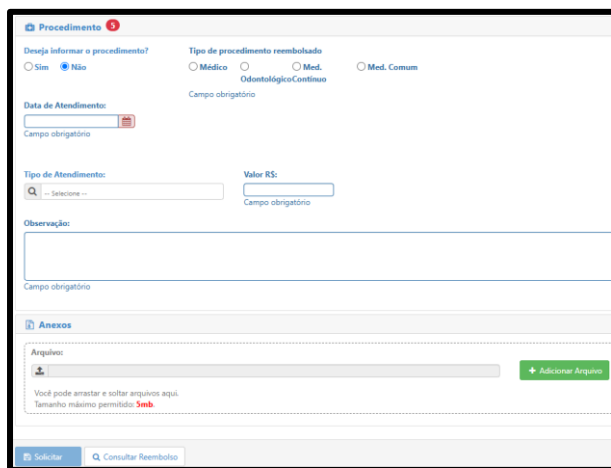
No campo “Data Recibo/NF”, coloque a data do recibo ou da nota fiscal de maior valor.

Em “Dados do Beneficiário”:

No campo “Beneficiário”, selecione o beneficiário que faleceu.

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 do óbito.

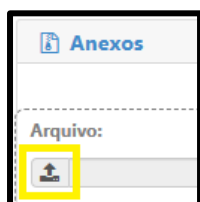
O campo “Tipo de Atendimento” não é obrigatório.

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 nome do falecido e a data do óbito.

Exemplo: “Solicito auxílio-funeral referente ao falecimento do associado [nome], falecido no dia DD/MM/AAAA”.



Em “Anexos”, o associado deverá incluir a certidão de óbito e os documentos relacionados aos serviços prestados (notas fiscais, recibos, contrato de jazigo etc), contendo o nome do falecido e a descrição dos serviços.

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

 Adicionar Arquivo

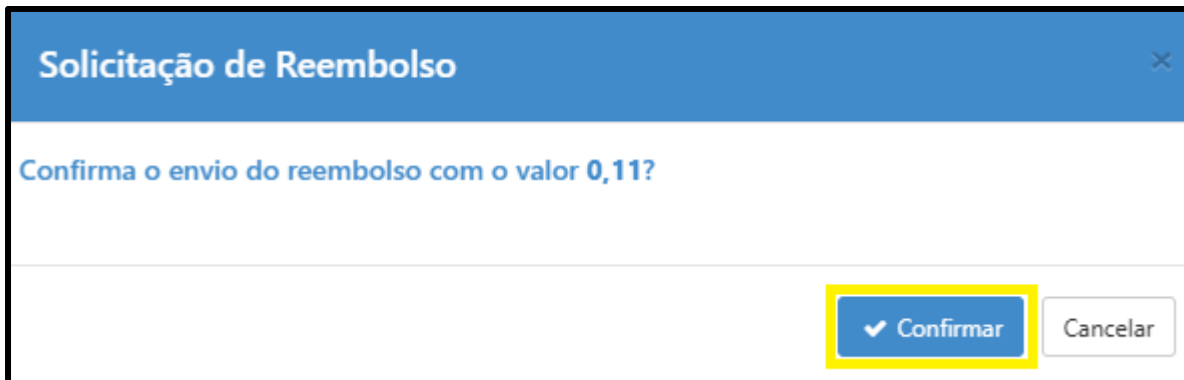
Após clique no ícone “Adicionar Arquivo”.

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”.



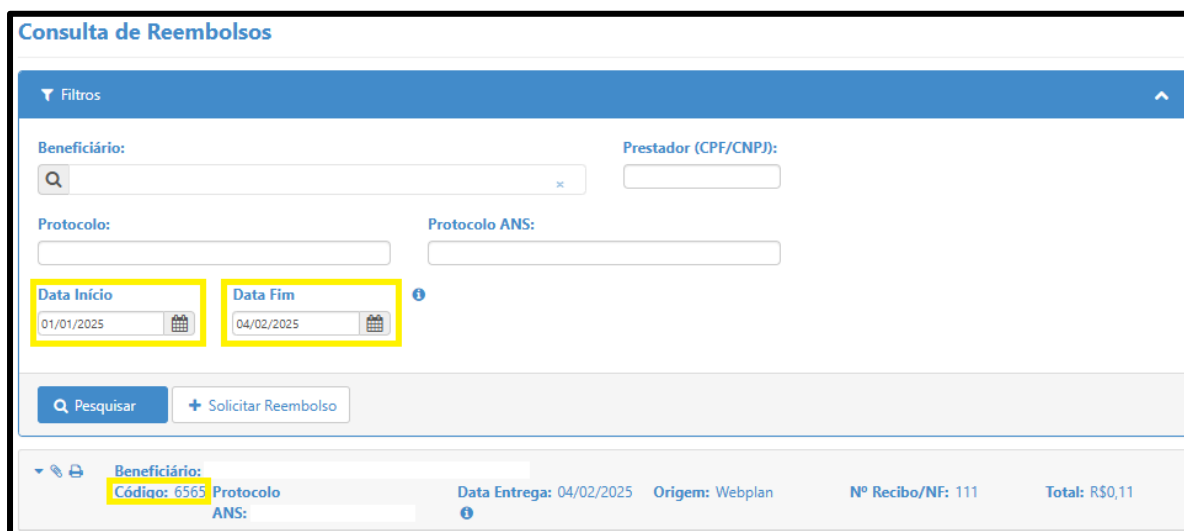
Tela de Solicitação de Reembolso. O título da janela é "Solicitação de Reembolso". Abaixo do título, há uma mensagem: "Confirma o envio do reembolso com o valor 0,11?". No canto superior direito, há um ícone de fechar (X). Na parte inferior da tela, há dois botões: "Confirmar" (com um ícone de checkmark) e "Cancelar". O botão "Confirmar" está destacado com um retângulo amarelo.

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”.



Tela Inicial do Portal do Fascal. No topo, há uma barra de navegação com vários ícones e textos: "Meus Serviços", "Relatorios", "Fale Conosco", "Carteira", "Avisos e Arquivos", "Consulta de Credenciados", "Usuário" e "Sair". O ícone "Meus Serviços" está destacado com um retângulo amarelo. Abaixo da barra de navegação, há uma seção intitulada "Meus Serviços" com uma barra azul. Abaixo desta seção, há uma grade de ícones e textos: "2º via de boletos", "Carências", "Dados Beneficiário", "Alterar Dados Pessoais", "Localizar Procedimentos", "Solicitação de reembolso" e "Consulta de Reembolsos". O ícone "Consulta de Reembolsos" está destacado com um retângulo amarelo.

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



Tela de Consulta de Reembolsos. O título da janela é "Consulta de Reembolsos". Abaixo do título, há uma barra de filtros (Filtros) com um ícone de seta para baixo. Abaixo da barra de filtros, há campos de busca: "Beneficiário:" e "Prestador (CPF/CNPJ):". Abaixo destes campos, há campos de busca: "Protocolo:" e "Protocolo ANS:". Abaixo destes campos, há campos de data: "Data Início" e "Data Fim". Os campos "Data Início" e "Data Fim" estão destacados com retângulos amarelos. Abaixo dos campos de data, há botões "Pesquisar" e "+ Solicitar Reembolso". Na parte inferior da tela, há uma barra de informações com campos: "Beneficiário:", "Código: 6563", "Protocolo ANS:", "Data Entrega: 04/02/2025", "Origem: Webplan", "Nº Recibo/NF: 111" e "Total: R\$0,11". O campo "Código: 6563" está destacado com um retângulo amarelo.

O Fascal analisa os pedidos de auxílio-funeral e os paga (em caso de deferimento) em até 48 horas úteis a partir da solicitação.

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

Consulta de Reembolsos

Filtros

Beneficiário:

Protocolo:

Data Inicio

Data Fim

Beneficiário:

Código: 5620

Protocolo ANS:

95959520240627931098