

REEMBOLSO DE CONSULTA

Este tutorial se refere aos procedimentos necessários para a realização de consulta em regime de livre escolha para fins de reembolso.

1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1.1. Autorização Prévia

Para reembolso de consulta, **não é necessária** a autorização prévia.

1.2. Carência

O prazo de carência para consultas é de **30 dias**. Ou seja, só depois de ter 30 dias da inscrição no Fascal é que o associado poderá realizar uma consulta em regime de livre escolha para posteriormente solicitar o reembolso. Esse prazo não se aplica para quem teve essa carência aproveitada em processo de aproveitamento de carências.

1.3. Valores de reembolso

Abaixo está a tabela do teto dos valores de consultas que o Fascal paga para o associado. Caso não esteja expressa na descrição da nota fiscal a especialidade da consulta médica realizada, o Fascal pagará o valor atribuído à consulta geral.

Vigência	Tipo de Consulta	Preço na Tabela do Fascal	Coparticipação (20%)	Total Líquido a Ser Recebido Pelo Associado
01/03/2026	Geral	R\$ 121,34	R\$ 24,27	R\$ 97,07
10/09/2025	Pediatria	R\$ 167,39	R\$ 33,48	R\$ 133,91
10/09/2025	Psiquiatria	R\$ 154,66	R\$ 30,93	R\$ 123,73
10/09/2025	Clínica Médica	R\$ 154,66	R\$ 30,93	R\$ 123,73
10/09/2025	Geriatria	R\$ 154,66	R\$ 30,93	R\$ 123,73
10/09/2025	Endocrinologia	R\$ 154,66	R\$ 30,93	R\$ 123,73
10/09/2025	Infectologia	R\$ 154,66	R\$ 30,93	R\$ 123,73
10/09/2025	Pneumologia	R\$ 154,66	R\$ 30,93	R\$ 123,73
10/09/2025	Reumatologia	R\$ 154,66	R\$ 30,93	R\$ 123,73
10/09/2025	Nutrição (5.00.00.56-0)	R\$ 80,01	R\$ 16,00	R\$ 64,01
10/09/2025	Fisioterapia (5.00.00.14-4)	R\$ 74,99	R\$ 15,00	R\$ 59,99

Exemplo: Se um associado paga R\$ 800,00 em uma consulta com oftalmologista, ele receberá R\$ 97,07 de reembolso pelo Fascal, desde que seu pedido esteja em conformidade com as normas do Fundo.

OBS.: Caso o valor pago na consulta particular seja inferior ao valor da tabela do Fascal, o Fundo reembolsará o valor da consulta descontando a coparticipação de 20%.

1.4. Prazo para a solicitação

O associado poderá solicitar o reembolso **até 90 dias** da data de emissão da Nota Fiscal ou do Recibo. Se o documento fiscal for apresentado após os 90 dias de sua emissão, o pedido de reembolso será indeferido.

1.5. Documento que deverá ser anexado

Nota Fiscal ou Recibo - Após a realização da consulta, o associado deverá solicitar ao profissional de livre escolha a Nota Fiscal ou o Recibo contendo os dados abaixo para então realizar o pedido de reembolso desse serviço. O associado poderá apresentar apenas uma nota fiscal ou um recibo por protocolo.

1.6. 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 tipo de consulta – Ex.: Consulta com geriatra – CRM XXX;
- 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(o):

- a) descrição da especialidade da consulta. Ex.: consulta pediátrica, consulta com nutricionista;
- b) nome do profissional que prestou o serviço e o número de registro no respectivo conselho;
- c) nome do paciente assistido;
- d) data da consulta.

Exemplo: Consulta médica na especialidade [ex: ginecologia, psiquiatria, ortopedia] com o(a) médico(a) [nome do médico], CRM [número do registro], para o(a) paciente [nome do associado] no dia [data do atendimento].

No caso de **recibos**, o Fascal observará a Instrução Normativa RFB nº 2.240/2024, que impõe a obrigatoriedade da emissão do **Recibo Eletrônico de Serviços de Saúde - Receita Saúde** para os seguintes profissionais:

- a) dentistas;
- b) fisioterapeutas;
- c) fonoaudiólogos;
- d) médicos;
- e) psicólogos; e
- f) terapeutas ocupacionais.

1.7. Prazo para pagamento

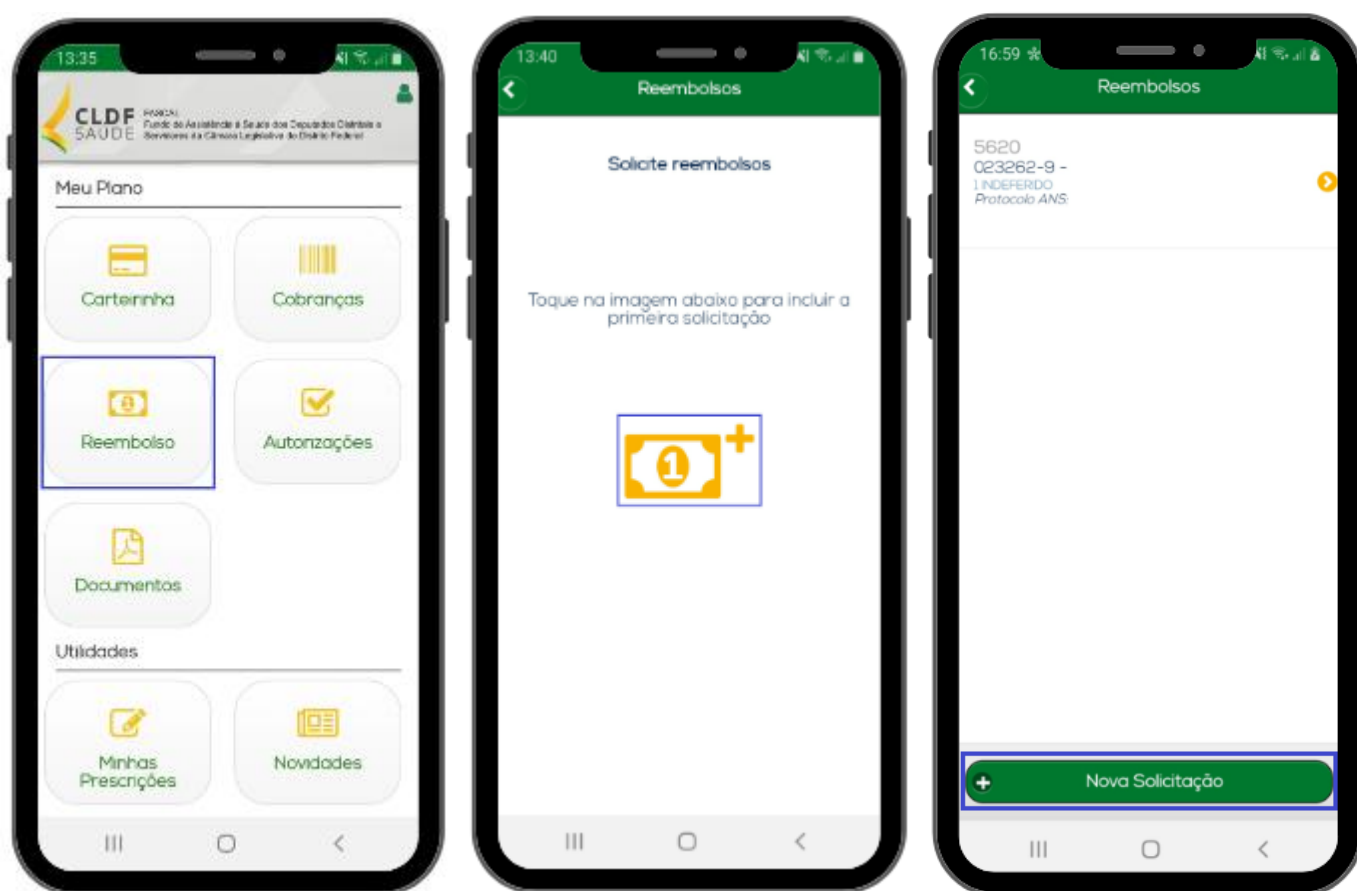
O Fascal analisa os pedidos de reembolso e os paga (em caso de deferimento) até o último dia do mês seguinte à solicitação.

1. SOLICITAÇÃO DO REEMBOLSO DE CONSULTA

O pedido de reembolso de consulta poderá ser realizado tanto pelo aplicativo do Fascal, como pelo portal do Fundo.

1.1. PEDIDO DE REEMBOLSO DE CONSULTA 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 realizou o serviço.

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 data do recibo ou da nota fiscal da consulta.

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

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

No campo “Escolha o tipo de procedimento”, selecione “Odontológico” para consulta com profissional da odontologia, ou “Médico / Medicamentos”, para outros profissionais, como médicos, nutricionistas e fisioterapeutas.

Por fim, clique em “Continuar”.



Na próxima tela, no campo “Beneficiário”, selecione o associado que realizou a consulta.

No campo “Data”, coloque a data em que o serviço foi prestado, conforme Nota Fiscal ou Recibo.

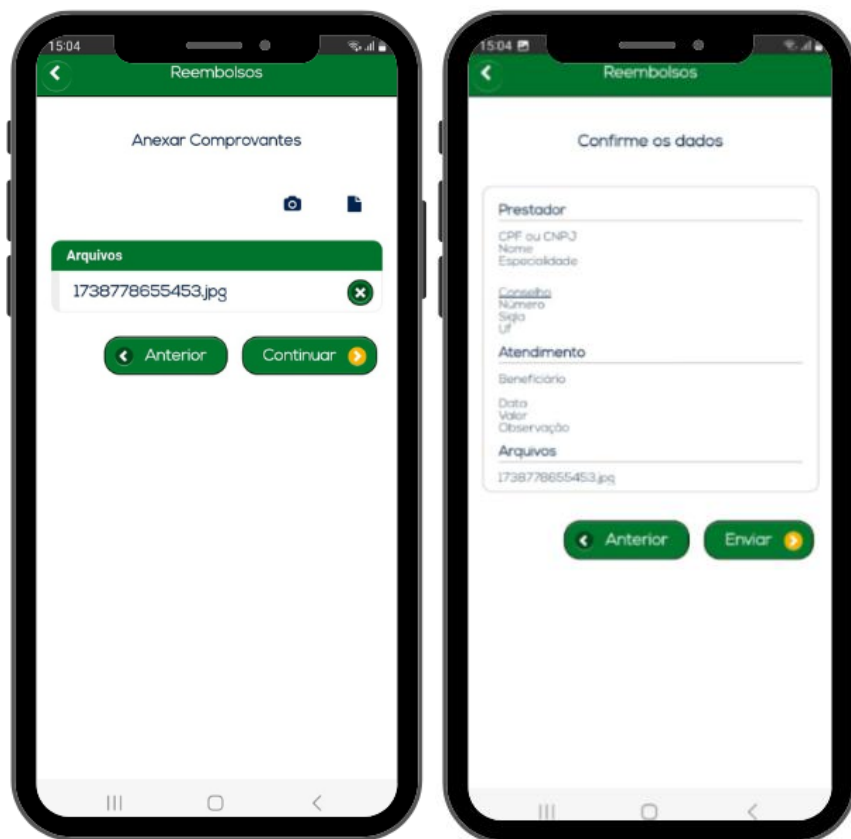
No campo “Valor”, coloque o valor pago, conforme Nota Fiscal ou Recibo.

No campo “Observação”, detalhe o pedido, indicando a especialidade da consulta realizada e o número do conselho do profissional, conforme detalhado na nota fiscal.

Exemplo: “Solicito reembolso para o beneficiário X de consulta psiquiátrica realizada com o médico Y, CRM XXX”. (Essa informação só terá validade caso ela conste também na nota fiscal).

Por fim, clique em “Continuar”.

Na próxima tela, confirme o valor pago na consulta, clicando em “Sim”.



Na tela seguinte, inclua a Nota Fiscal ou o Recibo da consulta, contendo as informações descritas no início deste tutorial.

Para anexar esse arquivo, 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 da Nota Fiscal ou do Recibo da consulta, 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”.

1.2. PEDIDO DE REEMBOLSO DE CONSULTA PELO PORTAL DO FASCAL

O pedido de reembolso de consulta 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”:

O formulário "Dados do Prestador" contém os seguintes campos:

- CPF/CNPJ:** Campo obrigatório.
- Nome:** Campo obrigatório.
- Especialidade:** Seleção via dropdown.
- N. Conselho Profissional:** Campo obrigatório.
- Conselho Profissional:** Seleção via dropdown.
- UF Conselho Profissional:** Seleção via dropdown.
- Nº Recibo/NF:** Campo obrigatório.
- Data Recibo/NF:** Campo obrigatório com ícone de calendário.

Abacixo do formulário, há uma seção "Dados do Beneficiário" com uma mensagem de atenção: "Atenção! Favor solicitar ajuste caso Nome ou CPF estejam incorretos.".

No campo “CPF ou CNPJ”, indique o CPF ou o CNPJ da pessoa jurídica ou física em que o beneficiário realizou o serviço.

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 da consulta.

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

Em “Dados do Beneficiário”:

No campo “beneficiário”, selecione a pessoa que foi consultada.

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

Em “Procedimento”:

O formulário "Procedimento" contém os seguintes campos:

- Deseja informar o procedimento?:** Botões "Sim" e "Não" (selecionado).
- Tipo de procedimento reembolsado:** Botões "Médico", "Odontológico", "Med. Comum" e "Odontológico Contínuo".
- Data de Atendimento:** Campo obrigatório com ícone de calendário.
- Tipo de Atendimento:** Seleção via dropdown.
- Valor R\$:** Campo obrigatório.
- Observação:** Campo obrigatório de texto.
- Anexos:** Área para upload de arquivos com botão "Adicionar Arquivo".

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

No campo “Tipo de procedimento reembolsado”, selecione “Odontológico” para consulta com profissional da odontologia, ou “Médico”, para outros profissionais, como médicos, nutricionistas e fisioterapeutas.

No campo “Data de Atendimento”, preencha com a data da Nota Fiscal ou do Recibo da consulta realizada.

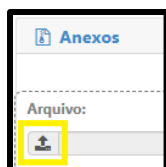
No campo “Tipo de Atendimento”, selecione “[SADT] CONSULTA”.

No campo “Valor R\$”, coloque o valor da nota

fiscal e/ ou do recibo.

No campo “Observação”, detalhe o pedido, indicando a especialidade da consulta realizada e o número do conselho do profissional, conforme detalhado na nota fiscal.

Exemplo: “Solicito reembolso para o beneficiário X de consulta psiquiátrica realizada com o médico Y, CRM XXX”. (Essa informação só terá validade caso ela conste também na nota fiscal).



Em “**Anexos**”, o associado deverá incluir a Nota Fiscal ou o Recibo da consulta, contendo as informações descritas no início deste tutorial.

Clique no ícone com uma seta para cima para selecionar a Nota Fiscal ou o Recibo da consulta.

 Adicionar Arquivo

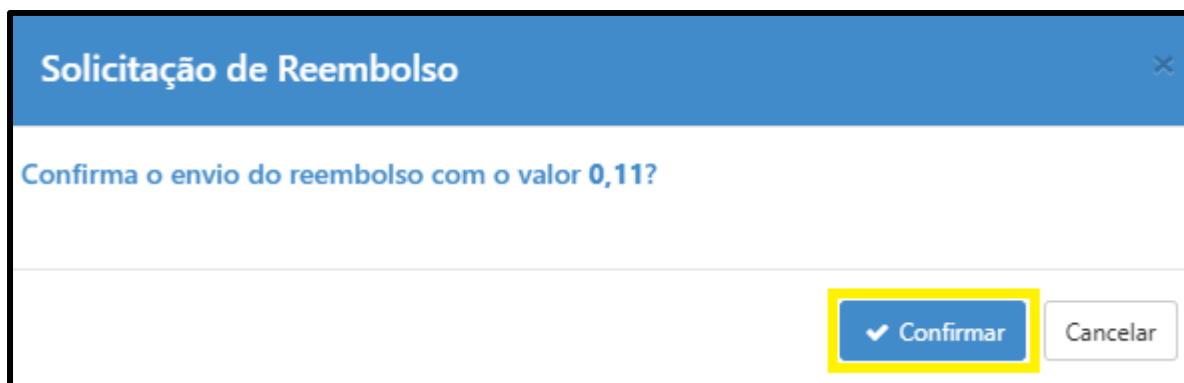
Após clique no ícone “Adicionar Arquivo”.

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.

Consulta de Reembolsos

Filtros

Beneficiário:

Prestador (CPF/CNPJ):

Protocolo:

Protocolo ANS:

Data Início

Data Fim

Pesquisar

Solicitar Reembolso

Beneficiário:

Código: 6565

Protocolo ANS:

Data Entrega: 04/02/2025

Origem: Webplan

Nº Recibo/NF: 111

Total: R\$0,11

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.

Consulta de Reembolsos

Filtros

Beneficiário:

Protocolo:

Data Início

Data Fim

Pesquisar

Solicitar Reembolso

Beneficiário:

Código: 5620

Protocolo ANS: 95959520240627931098