

## 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
01/03/2024	Geral	R\$ 111,86	R\$ 22,37	R\$ 89,49
25/04/2024	Pediatria	R\$ 160,49	R\$ 32,10	R\$ 128,39
25/04/2024	Psiquiatria	R\$ 148,28	R\$ 29,66	R\$ 118,62
25/04/2024	Clínica Médica	R\$ 148,28	R\$ 29,66	R\$ 118,62
25/04/2024	Geriatria	R\$ 148,28	R\$ 29,66	R\$ 118,62
25/04/2024	Endocrinologia	R\$ 148,28	R\$ 29,66	R\$ 118,62
25/04/2024	Infectologia	R\$ 148,28	R\$ 29,66	R\$ 118,62
25/04/2024	Pneumologia	R\$ 148,28	R\$ 29,66	R\$ 118,62
25/04/2024	Reumatologia	R\$ 148,28	R\$ 29,66	R\$ 118,62
25/04/2024	Nutrição	R\$ 76,71	R\$ 15,34	R\$ 61,37
01/03/2024	Fisioterapia (5.00.00.14-4)	R\$ 71,90	R\$ 14,38	R\$ 57,52

**Exemplo:** Se um associado paga R\$ 800,00 em uma consulta com oftalmologista, ele receberá R\$ 89,49 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.

#### 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

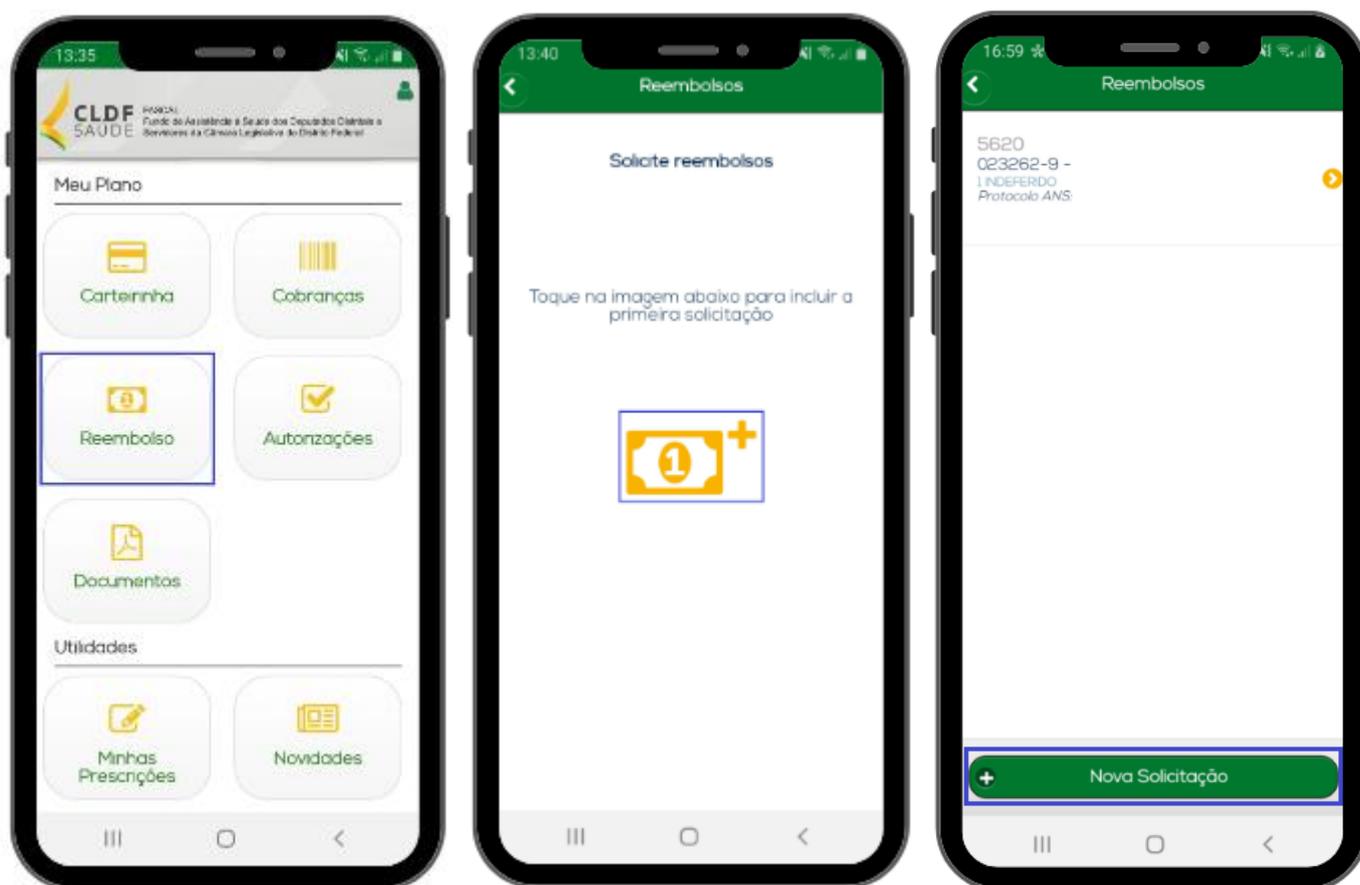
O Fascal analisa os pedidos de reembolso e os paga (em caso de deferimento) até o último dia do mês seguinte à solicitação.

## 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:

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

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 de maior valor.

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

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”.

The image shows a smartphone screen with a green header labeled 'Reembolsos'. Below the header, the title 'Informe os dados do atendimento' is displayed. The form contains several input fields: 'Beneficiário' (with a dropdown arrow), 'Data', 'Valor', and 'Observação'. At the bottom, there are two green buttons: 'Anterior' and '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.

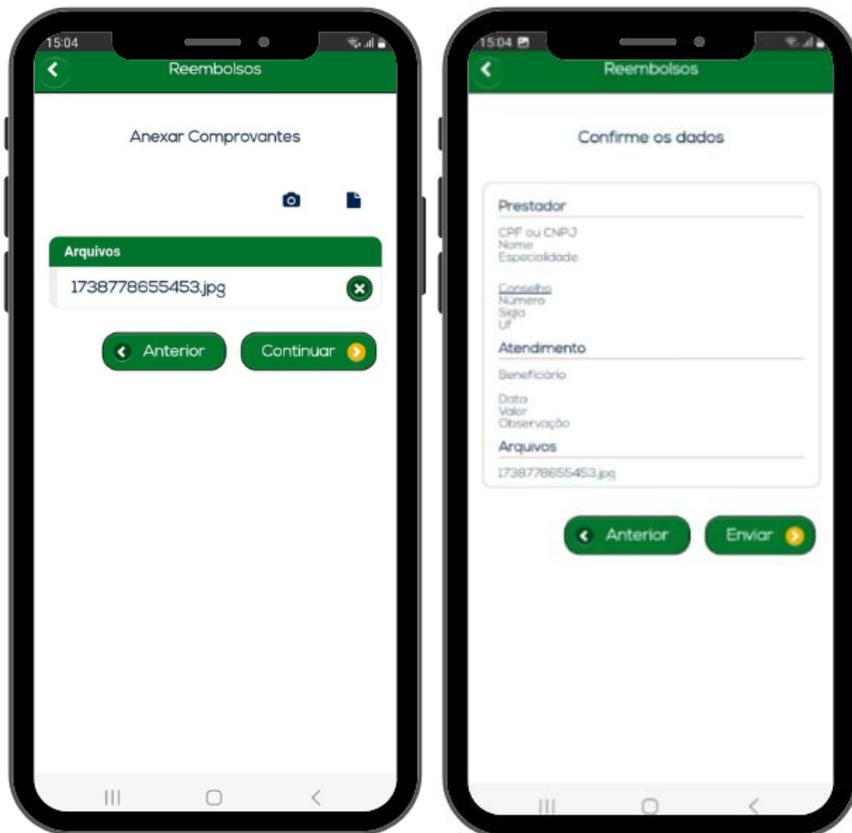
No campo “Valor”, coloque o valor pago, conforme Nota Fiscal ou Recibo.

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”:

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Dados do Prestador". O formulário contém os seguintes campos:

- CPF/CNPJ: Campo obrigatório.
- Nome: Campo obrigatório.
- Especialidade: Dropdown menu com "Selecione --".
- N. Conselho Profissional: Campo obrigatório.
- Conselho Profissional: Dropdown menu com "Selecione --".
- UF Conselho Profissional: Dropdown menu com "Selecione --".
- Nº Recibo/NF: Campo obrigatório.
- Data Recibo/NF: Campo obrigatório com ícone de calendário.

Abaixo do formulário principal, há uma seção para "Dados do Beneficiário" com campos para Beneficiário (dropdown), CPF, Contato (Telefone, Celular, E-mail) e Dados Bancários (Banco, Agência, Conta). Há também uma mensagem de atenção: "Atenção! Os dados alterados são apenas informativos, não reflete alteração no cadastro."

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 de maior valor.

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

## 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”:

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Procedimento". O formulário contém os seguintes campos:

- Deseja informar o procedimento?: Radio buttons para Sim e Não (Não está selecionado).
- Tipo de procedimento reembolsado: Radio buttons para Médico, Odontológico Contínuo e Med. Comum (Médico está selecionado).
- Data de Atendimento: Campo obrigatório com ícone de calendário.
- Tipo de Atendimento: Dropdown menu com "Selecione --".
- Valor R\$: Campo obrigatório.
- Observação: Campo obrigatório.
- Anexos: Área de upload de arquivos com botão "+ Adicionar Arquivo".

Na base do formulário, há botões para "Solicitar" e "Consultar Reembolso".

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.

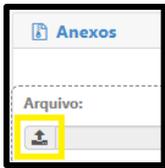
No campo “Data de Atendimento”, preencha com a data da Nota Fiscal ou do Recibo da consulta realizada.

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

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

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

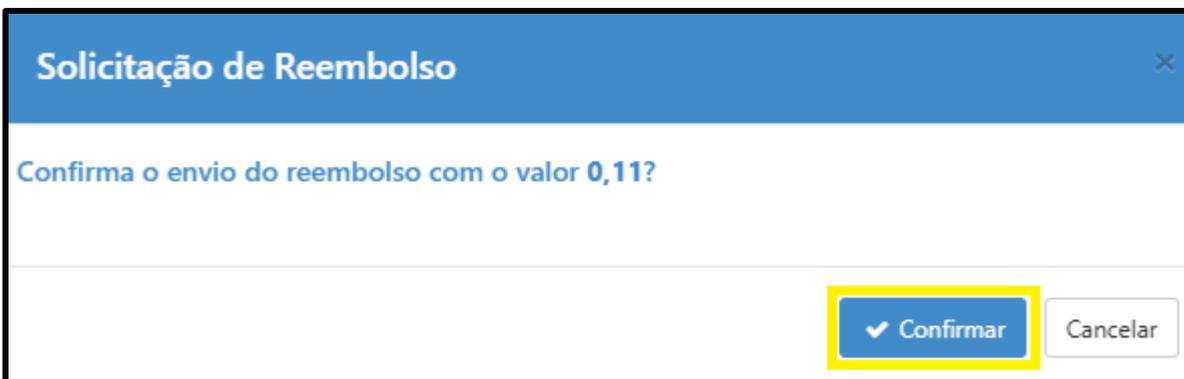
Após clique no ícone “Adicionar Arquivo”.

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 Fiscal, 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:  x      Prestador (CPF/CNPJ):

Protocolo:       Protocolo ANS:

**Data Início**        **Data Fim**   ⓘ

---

Beneficiário:       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**

---

         Beneficiário:       Código: 5620      Protocolo ANS: 95959520240627931098