

REEMBOLSO DE PARTO

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

Abaixo está a ordem dos passos a seguir:



1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1.1. Autorização Prévia

Para solicitar o reembolso de parto, **é indispensável obter autorização prévia**. Isso significa que, **ANTES** de realizar o procedimento, a associada deve aguardar o recebimento, por e-mail, do parecer de deferimento da autorização prévia. Somente após esse recebimento é que o procedimento poderá ser realizado 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 **partos e cesarianas** é de **300 dias**. Ou seja, só depois de ter 300 dias de inscrição no Fascal é que a associada poderá realizar esse procedimento 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 Fascal com alguns procedimentos relacionados a parto:

Vigência	Código	Procedimento	Valor na Tabela do Fascal
01/03/2026	3.13.09.03-8	Assistência ao Trabalho de Parto, por hora (até o limite de 6 horas)	R\$ 209,71
01/03/2026	3.13.09.05-4	Cesariana	R\$ 802,86
01/03/2026	3.13.09.12-7	Parto (via vaginal)	R\$ 852,02

OBS.: Caso o valor pago no procedimento seja menor que o da tabela do Fascal, o reembolso será calculado com base no menor valor, descontando a coparticipação devida.

OBS.: Consulta com menos de 15 dias do parto é considerada como retorno, logo, sem direito a reembolso pelo Fascal.

OBS.: Se a assistência ao trabalho de parto for feita pelo próprio médico que realizou o parto, o Fascal reembolsa 50% do valor do código.

OBS.: Se a assistência ao trabalho de parto for feita por enfermeiro obstetra, o Fascal reembolsa como auxiliar de cirurgia (30% do valor do código).

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. Documentos que deverão ser anexados

1.5.1. Autorização Prévia

a) Relatório descrevendo a situação da paciente e informando os procedimentos a serem realizados e os seus respectivos códigos conforme tabela do Fascal. Se for o caso, o relatório deverá descrever a quantidade de auxiliares/ instrumentadores e anestesistas que participarão da cirurgia.

1.5.2. Reembolso de Parto Vaginal

- a) Parecer de deferimento, que o Fascal envia para o e-mail cadastrado na solicitação de autorização prévia;
- b) Descrição cirúrgica/ Ficha de cirurgia descritiva/ Descrição da cirurgia/ Evolução do parto;
- c) Nota Fiscal ou Recibo - Após a realização do procedimento, 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.

1.5.3. Reembolso de Cesariana

- a) Parecer de deferimento, que o Fascal envia para o e-mail cadastrado na solicitação de autorização prévia;
- b) Descrição cirúrgica/ Ficha de cirurgia descritiva/ Descrição da cirurgia/ Evolução do parto;
- c) Registro anestésico/ Boletim anestésico;
- d) Nota Fiscal ou Recibo - Após a realização do procedimento, 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.

1.5.4. Reembolso de Assistência ao Trabalho de Parto

- a) Parecer de deferimento, que o Fascal envia para o e-mail cadastrado na solicitação de autorização prévia;
- b) Descrição cirúrgica/ Ficha de cirurgia descritiva/ Descrição da cirurgia/ Evolução do parto;
- c) Partograma;
- d) Nota Fiscal ou Recibo - Após a realização do procedimento, 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 os procedimentos realizados com os respectivos códigos presentes na tabela do Fascal;
- 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;
- g) Data em que as sessões foram realizadas, no caso de tratamentos seriados.

O campo “**Descrição dos Serviços**” da Nota Fiscal deve conter o(a):

- a) Procedimento(s) realizado(s) com o(s) respectivo(s) código(s) presente(s) na tabela do Fascal;

- b) Valor unitário de cada procedimento;
- c) Valor total dos procedimentos;
- d) Nome da paciente assistida;
- e) Nome do profissional que prestou o serviço e o número de registro no respectivo conselho;
- f) Data de realização do procedimento;
- g) No caso do procedimento “assistência ao trabalho de parto”, relatar a quantidade de horas;
- h) Indicação de todos os profissionais que participaram do procedimento (cirurgião, auxiliar, instrumentador e anestesista etc.), bem como o valor que cada um recebeu pelo serviço de maneira individualizada e por procedimento.

Exemplo: Assistência ao trabalho de parto (3.13.09.03-8) durante 4 horas no valor de R\$ 200,00 a hora, totalizando R\$ 800,00 pelas 4 horas; essa assistência foi realizada pelo profissional [ex.: enfermeiro obstetra + nome do profissional], inscrito no conselho [ex.: COREN + número do registro]; Cesariana (3.13.09.05-4) no valor de R\$ 8.000,00, totalizando R\$ 8.800,00 para a paciente [nome da associada]. O serviço foi realizado pelo profissional [ex.: médico + nome do profissional], inscrito no conselho [ex.: CRM + número do registro], que cobrou 7.000,00 e pelo profissional [ex.: auxiliar + nome do profissional], inscrito no conselho [ex.: CRM + número do registro], que cobrou R\$ 1.000,00. O procedimento foi realizado no dia [data do atendimento com mês e ano].

OBS.: Caso, na realização do procedimento, incorram custos com taxa de sala ambulatorial, medicamentos, materiais e outros insumos, esses custos devem ser descritos, na nota fiscal ou no recibo, com o respectivo código e valor.

Exemplo:

Taxa de sala ambulatorial (80031609): R\$ 560,00;
Medicamentos (80071104): R\$ 257,35;
Materiais/ Insumos (80071201): R\$ 534,26.

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.

2. SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE PARTO

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

2.1. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE PARTO 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 parto.

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

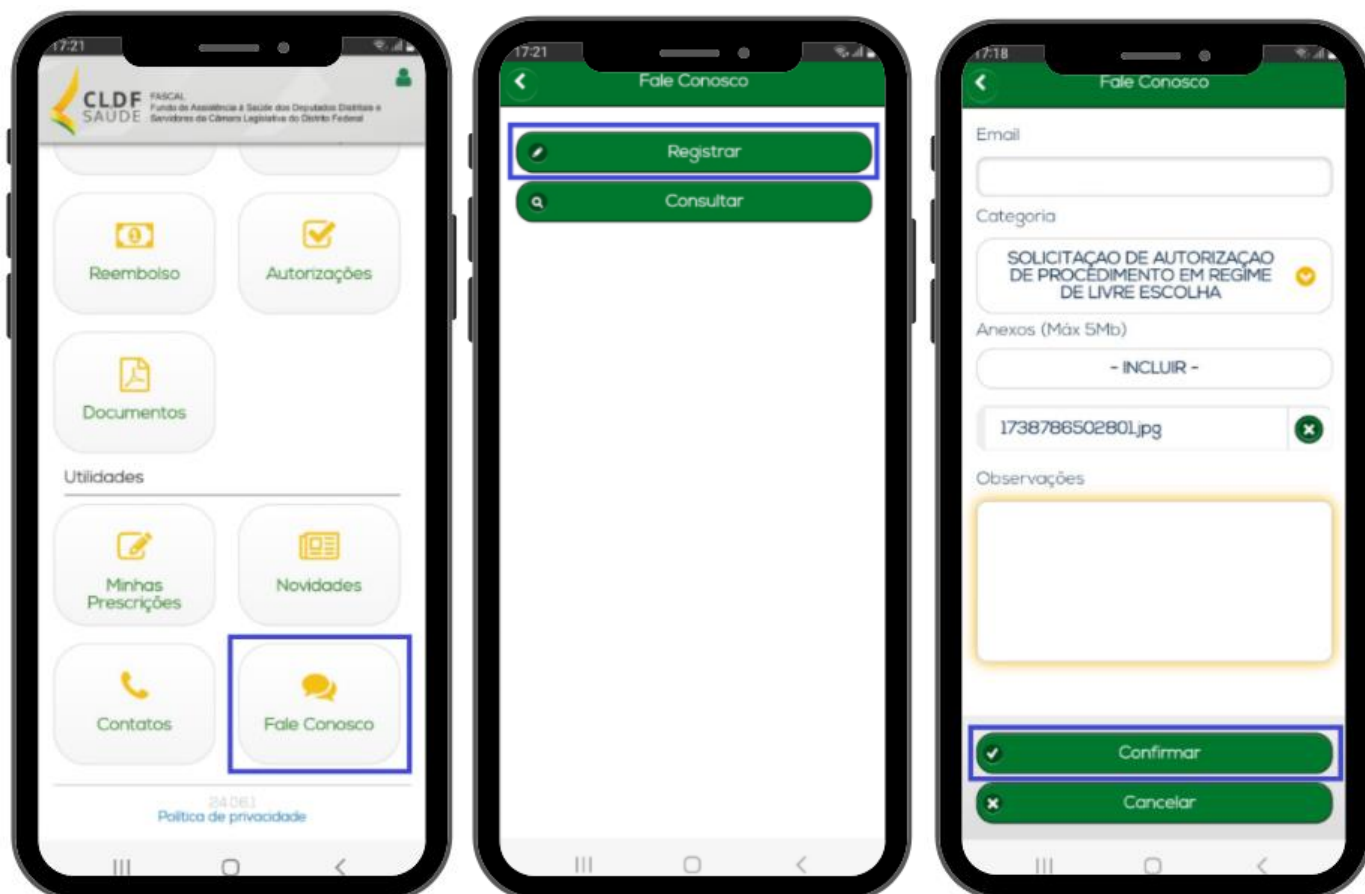
Em **“anexos”**, clique em **“INCLUIR”** para anexar o **relatório** do profissional descrevendo a situação da paciente e informando os procedimentos a serem realizados e seus respectivos códigos conforme tabela do Fascal. Se for o caso, o relatório deverá descrever a quantidade de auxiliares/instrumentadores e anestesistas que participarão da cirurgia.

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 os procedimentos a serem realizados e seus respectivos códigos na tabela do Fascal.

Exemplo: “Solicito autorização prévia para realização de parto via vaginal (3.13.09.12-7) e de assistência ao trabalho de parto (3.13.09.03-8) para a beneficiária X”.

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 a associada poderá realizar o seu procedimento.**

Após a realização do procedimento, a associada deverá solicitar ao profissional de livre escolha a Nota Fiscal ou o Recibo contendo os dados apresentados no início deste tutorial para então realizar o pedido de reembolso desse serviço.

2.2. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE PARTO PELO PORTAL DO FASCAL

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

Depois, 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 os procedimentos a serem realizados e seus respectivos códigos na tabela do Fascal.

Exemplo: “Solicito autorização prévia para realização de parto via vaginal (3.13.09.12-7) e de assistência ao trabalho de parto (3.13.09.03-8) para a beneficiária X”.

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

Depois, clique no ícone com uma seta para cima (📄) para anexar o **relatório** do profissional descrevendo a situação da paciente e informando os procedimentos a serem realizados e seus respectivos códigos conforme tabela do Fascal. Se for o caso, o relatório deverá descrever a quantidade de auxiliares/ instrumentadores e anestesistas que participarão da cirurgia.

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 a associada poderá realizar o seu procedimento.**

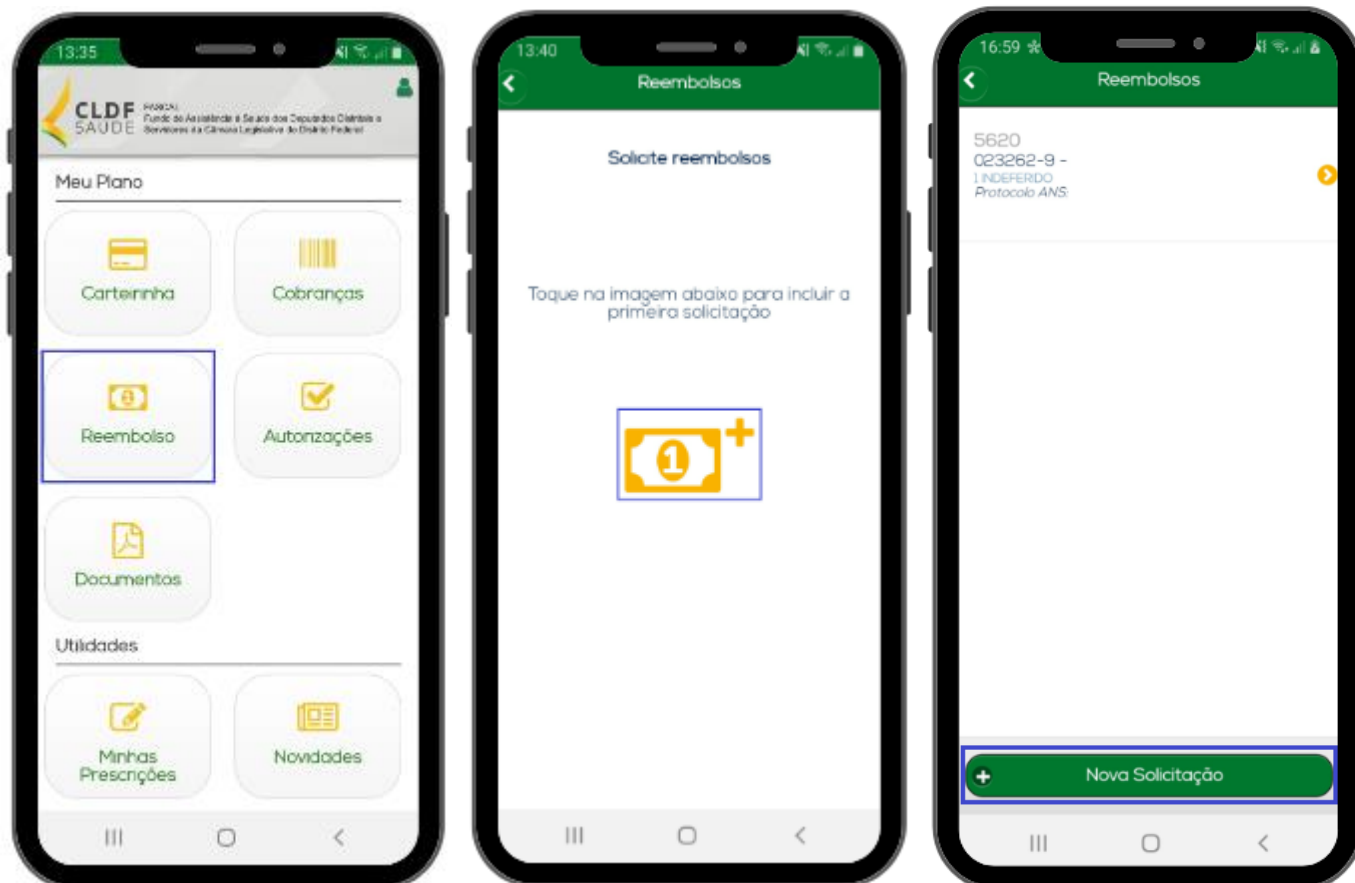
Após a realização do procedimento, a associada deverá solicitar ao profissional de livre escolha a Nota Fiscal ou o Recibo contendo os dados apresentados no início deste tutorial para então realizar o pedido de reembolso desse serviço.

3. SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PARTO

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

3.1. PEDIDO DE REEMBOLSO DE PARTO 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 a beneficiária 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 a data do recibo ou da nota fiscal do procedimento.

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

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

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

Clique em “Continuar”.



Na próxima tela, no campo “Beneficiário”, selecione a associada que realizou o procedimento.

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 os procedimentos realizados e seus respectivos códigos na tabela do Fascal.

Exemplo: “Solicito reembolso de parto via vaginal (3.13.09.12-7) e de assistência ao trabalho de parto (3.13.09.03-8) para a beneficiária X”. (Essa informação só terá validade caso ela conste também na nota fiscal).

Clique em “Continuar”.

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



Na tela seguinte, inclua os documentos descritos nos itens 1.5.2, 1.5.3 ou 1.5.4 deste tutorial como o Parecer de Autorização Prévia e a Nota Fiscal ou o Recibo do serviço, 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 PARTO PELO PORTAL DO FASCAL

O pedido de reembolso de parto 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 o formulário 'Dados do Prestador' com os seguintes campos: CPF/CNPJ (campo obrigatório), Nome (campo obrigatório), Especialidade (menu suspenso), N. Conselho Profissional (campo obrigatório), Conselho Profissional (menu suspenso), UF Conselho Profissional (menu suspenso), Nº Recibo/NF (campo obrigatório), Data Recibo/NF (campo com ícone de calendário), Beneficiário (menu suspenso, campo obrigatório), CPF (campo), Contato (Telefone, Celular, E-mail), e Dados Bancários (Banco, Agência, Conta). Há uma mensagem de atenção: 'Atenção! Favor solicitar ajuste caso Nome ou CPF estejam incorretos.' e outra no rodapé: '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 a beneficiária 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 do procedimento.

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

Em “Dados do Beneficiário”:

No campo “beneficiário”, selecione a associada que realizou o procedimento.

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 do serviço realizado.

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

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 os procedimentos realizados e seus respectivos códigos na tabela do Fiscal.

Exemplo: “Solicito reembolso de parto via vaginal (3.13.09.12-7) e de assistência ao trabalho de parto (3.13.09.03-8) para a beneficiária X”. (Essa informação só terá validade caso ela conste também na nota fiscal).

Em “**Anexos**”, o associado deverá incluir os documentos descritos nos itens 1.5.2, 1.5.3 ou 1.5.4 deste tutorial como o Parecer de Autorização Prévia e a Nota Fiscal ou o Recibo do serviço, 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

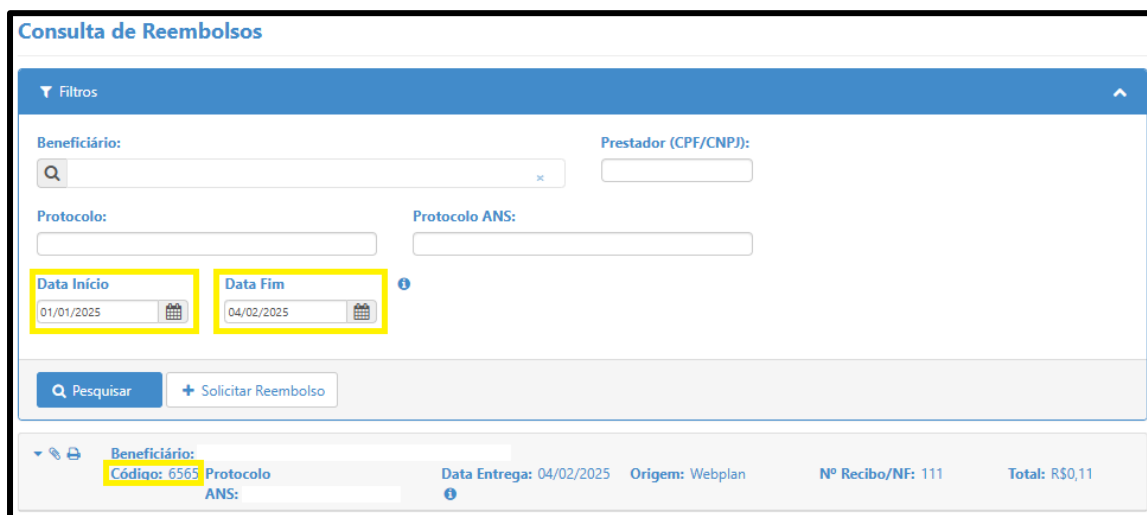
Clique em “Solicitar”.

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.

