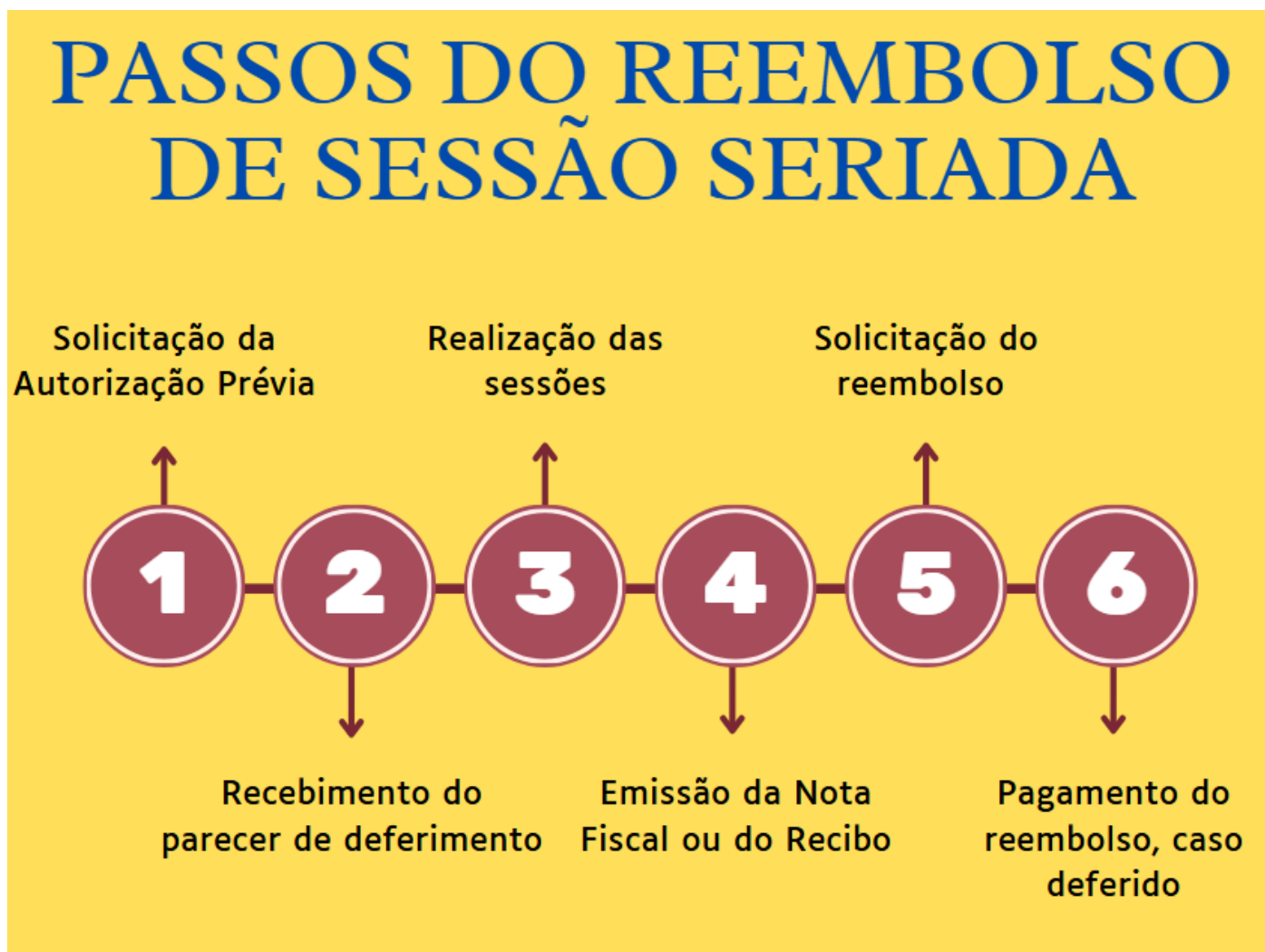


## REEMBOLSO DE SESSÕES SERIADAS

Este tutorial se refere aos procedimentos necessários para a realização de sessões seriadas (psicoterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, psicopedagogia e psicomotricidade) 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 sessões seriadas, **é indispensável obter autorização prévia**. Isso significa que, **ANTES** de realizar a terapia, o associado deve aguardar o recebimento, por e-mail, do parecer de deferimento da autorização prévia. Somente após esse recebimento é que as sessões poderão ser realizadas 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.

A autorização prévia para sessões seriadas é **válida até o fim do exercício financeiro** em que forem emitidas ou até o limite de 60 sessões, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

**Exemplo:** Se a autorização prévia foi emitida em 2025 ela poderá valer no máximo até 31/12/2025.

Para fins de cálculo do limite de 60 sessões, serão consideradas também as sessões realizadas na rede credenciada do Fascal.

Esse limite de 60 sessões não se aplica a pessoas com deficiência motora, sensorial ou mental, assim enquadradas pela perícia médica do Fascal.

## 1.2. Carência

O prazo de carência para sessões seriadas é de **180 dias**. Ou seja, só depois de ter 180 dias de inscrição no Fascal é que o associado poderá realizar a sessão seriada 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 algumas sessões que o Fascal reembolsa para o associado:

Vigência	Código	Procedimento	Preço na Tabela do Fascal	Coparticipação (20%)	Valor Líquido a Ser Recebido Pelo Associado
01/03/2026	9.07.00.0 1-3	Sessão de Psicoterapia Individual	R\$ 118,42	R\$ 23,68	R\$ 94,74
01/03/2026	9.07.00.0 6-9	Sessão de Psicoterapia em Grupo (cada participante por sessão)	R\$ 86,65	R\$ 17,33	R\$ 69,32
01/03/2026	9.07.00.0 9-6	Sessão de Terapia Ocupacional	R\$ 86,65	R\$ 17,33	R\$ 69,32
01/03/2026	9.07.00.1 5-7	Sessão de Psicomotricidade	R\$ 106,40	R\$ 21,28	R\$ 85,12
01/03/2026	9.07.00.1 7-0	Sessão de Psicopedagogia Individual	R\$ 106,40	R\$ 21,28	R\$ 85,12
01/03/2026	9.07.00.2 0-2	Sessão de Fonoaudiologia	R\$ 86,65	R\$ 17,33	R\$ 69,32

**Exemplo:** Se um associado paga R\$ 300,00 por uma sessão de psicoterapia individual, ele receberá R\$ 94,74 de reembolso pelo Fascal, desde que seu pedido esteja em conformidade com as normas do Fundo.

**OBS.:** Caso o valor pago na sessão particular seja menor que o da tabela do Fascal, o reembolso será calculado com base no menor valor, descontando a coparticipação de 20%.

**OBS.:** A coparticipação de fisioterapia não incide para o tratamento de pessoas com deficiência motora, sensorial e mental, conforme parecer da perícia médica do Fascal.

## 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

- Relatório descrevendo a situação do paciente e informando a quantidade de sessões que o beneficiário deverá realizar semanalmente.

### 1.5.2. Reembolso

- a) Parecer de deferimento, que o Fascal envia para o e-mail cadastrado na solicitação de autorização prévia;
- b) Nota Fiscal ou Recibo - Após a realização das sessões, 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 sessão – Ex.: Sessão de psicoterapia com psicólogo X – CRP-DF 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;
- 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) quantidade de sessões realizadas;
- b) data de cada sessão;
- c) nome do profissional que prestou o serviço e o número de registro no respectivo conselho;
- d) nome do paciente assistido;
- e) valor unitário da sessão;
- f) valor total das sessões.

**Exemplo:** X sessões de [ex.: psicoterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, psicopedagogia ou psicomotricidade] realizadas nos dias [data do atendimento com mês e ano] com o(a) profissional [ex.: psicólogo, fonoaudiólogo + nome do profissional], inscrito no conselho [ex.: CRP, CREFONO + número do registro], para o paciente [nome do associado], no valor de X reais por sessão, totalizando Y reais para todas as sessões.

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 SESSÕES SERIADAS

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

### 2.1. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE SESSÕES SERIADAS 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 as sessões seriadas.

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

Em “anexos”, clique em “**INCLUIR**” para anexar o **relatório** do profissional que vai realizar as sessões no associado do Fascal.

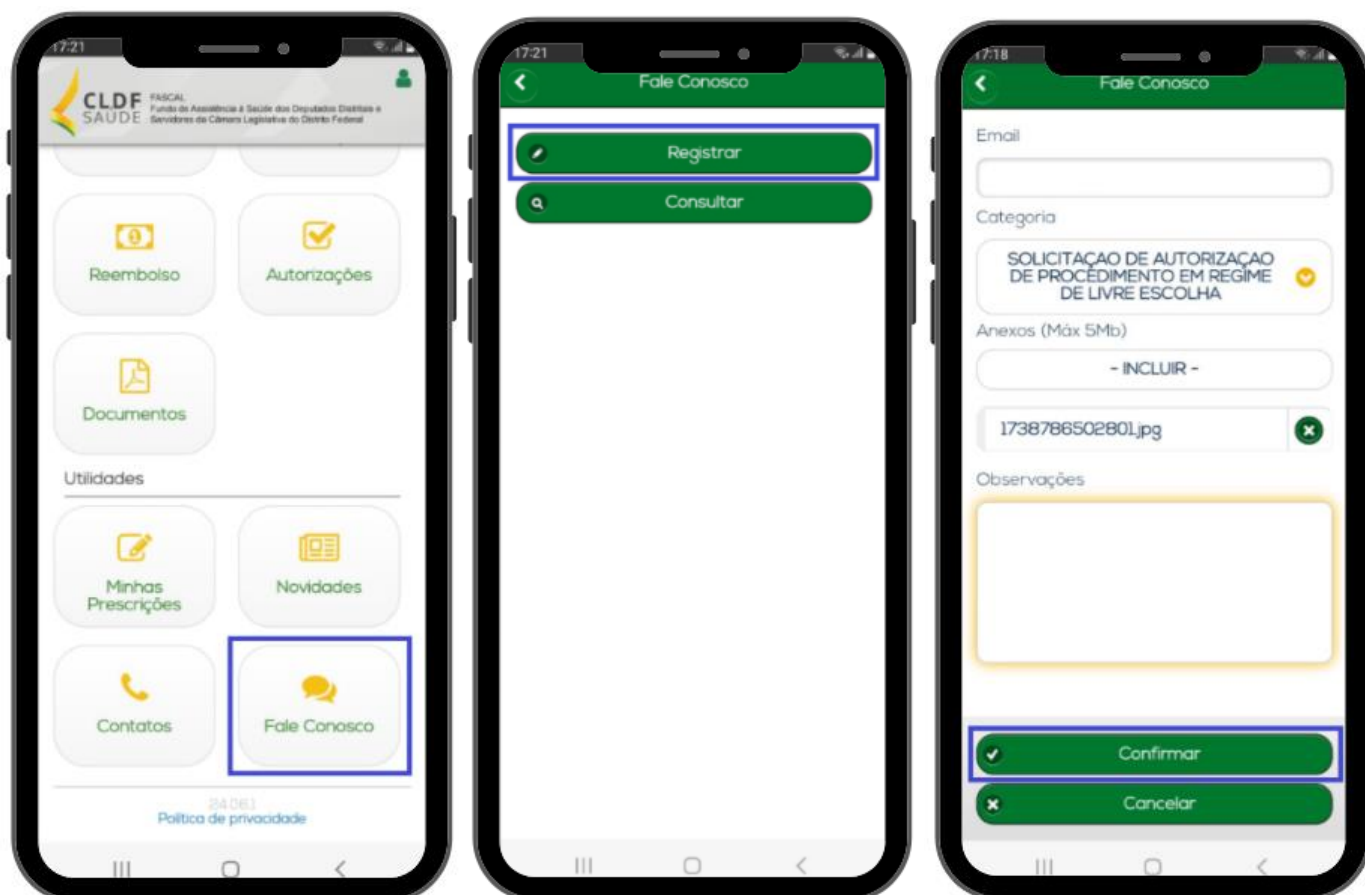
**OBS.:** Esse relatório deverá descrever a situação do paciente e informar a quantidade de sessões que o beneficiário deverá realizar semanalmente.

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 profissional que realizará as sessões e o seu número no conselho, bem como a quantidade de sessões semanais.

**Exemplo:** “Solicito autorização prévia para realização de 2 sessões de psicoterapia por semana, para o beneficiário X, com o psicólogo ABC, inscrito no CRP-DF XXX”.

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 realizar as suas sessões.**

Após a realização das sessões, o associado 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 SESSÕES SERIADAS PELO PORTAL DO FASCAL

Caso deseje realizar o pedido de autorização prévia de sessões seriadas 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 o profissional que realizará as sessões e o seu número no conselho, bem como a quantidade de sessões semanais.

**Exemplo:** “Solicito autorização prévia para realização de 2 sessões de psicoterapia por semana, para o beneficiário X, com o psicólogo ABC, inscrito no CRP-DF XXX”.

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

Depois, clique no ícone com uma seta para cima (📁) para anexar o **relatório** do profissional que vai realizar as sessões no associado do Fascal.

**OBS.:** Esse relatório deverá descrever a situação do paciente e informar a quantidade de sessões que o beneficiário deverá realizar semanalmente.

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 realizar as suas sessões.**

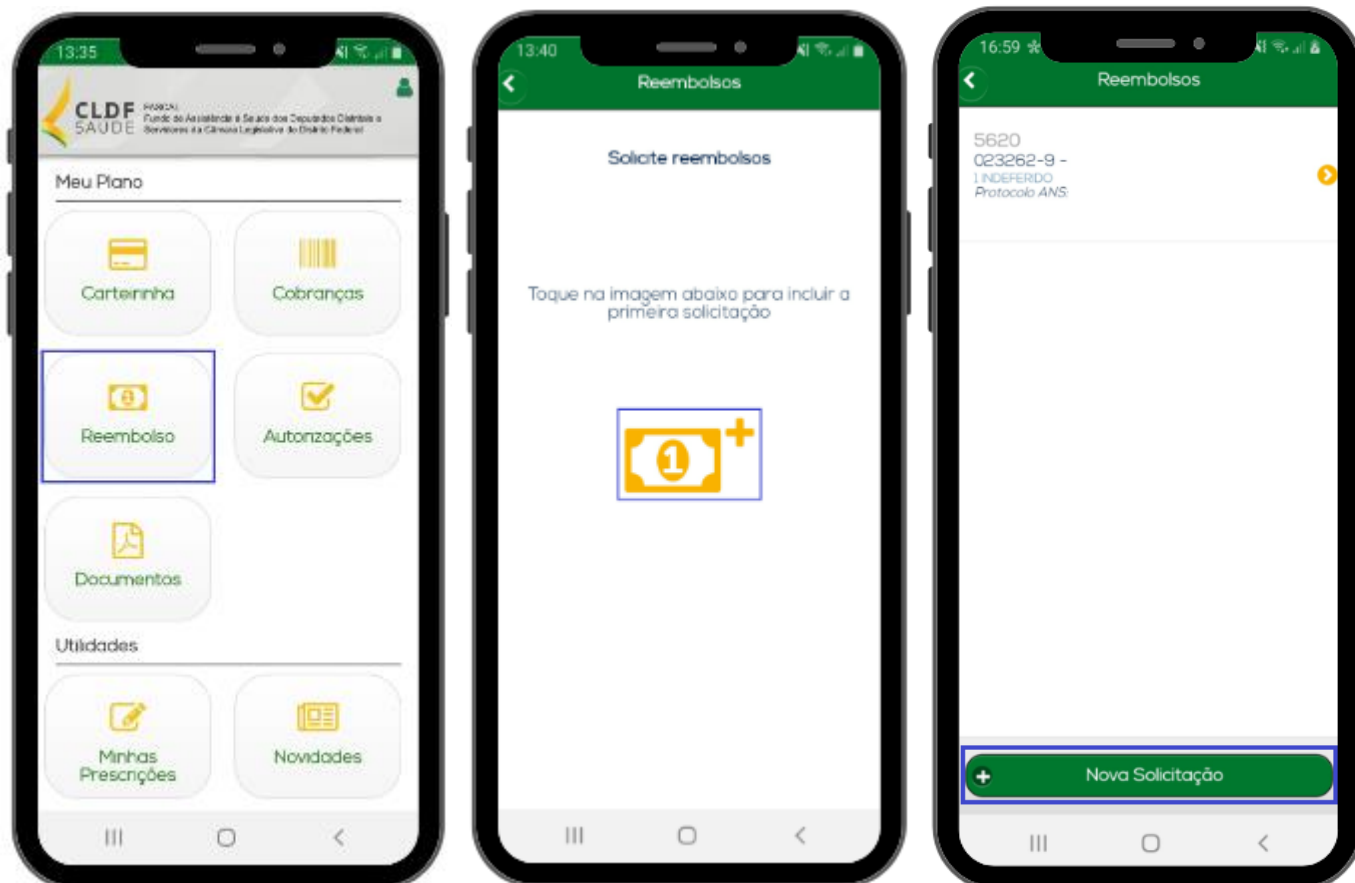
Após a realização das sessões, o associado deverá solicitar ao profissional de livre escolha a Nota Fiscal ou o Recibo contendo os dados apresentados no início deste tutorial para então realizar o pedido de reembolso desse serviço.

### 3. SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE SESSÕES SERIADAS

Após o recebimento do parecer de autorização prévia por e-mail, da realização das sessões 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 SESSÕES SERIADAS 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 a data do recibo ou da nota fiscal da(s) sessão(ões).

No campo “N° Recibo/NF”, coloque o número do recibo ou da nota fiscal da(s) sessão(ões).

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 o associado que realizou a(s) sessão(ões).

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

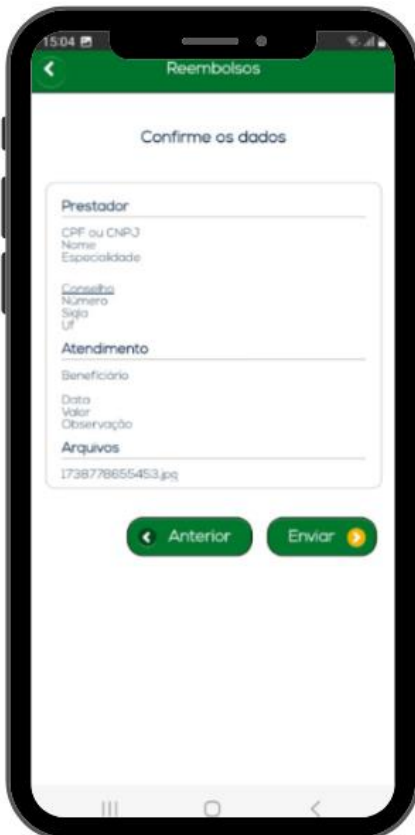
No campo “Valor”, coloque o valor pago, conforme Nota Fiscal ou Recibo.

No campo “Observação”, detalhe o pedido, indicando a especialidade da sessão realizada, o número do conselho do profissional, a quantidade de sessões realizadas e os dias em que elas foram realizadas.

**Exemplo:** “Solicito reembolso de 3 sessões de psicoterapia, para o beneficiário X, realizadas nos dias X, Y e Z com o psicólogo ABC, inscrito no CRP-DF XXX”. (Essa informação só terá validade caso ela conste também na nota fiscal).

Clique em “Continuar”.

Na próxima tela, confirme o valor pago na(s) sessão(ões), clicando em “Sim”.



Na tela seguinte, inclua 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 SESSÕES SERIADAS PELO PORTAL DO FASCAL

O pedido de reembolso de sessões seriadas 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”.

A imagem mostra o formulário de cadastro no portal. O formulário é dividido em duas seções principais: 'Dados do Prestador' e 'Dados do Beneficiário'.  
A seção 'Dados do Prestador' contém campos para: CPF/CNPJ (campo obrigatório), Nome (campo obrigatório), Especialidade (menu suspenso), N. Conselho Profissional, Conselho Profissional (menu suspenso), UF Conselho Profissional (menu suspenso), Nº Recibo/NF, e Data Recibo/NF (campo com ícone de calendário).  
A seção 'Dados do Beneficiário' contém campos para: Beneficiário (menu suspenso, campo obrigatório), CPF, 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.'

#### Em “Dados do Prestador”:

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(s) sessão(ões).

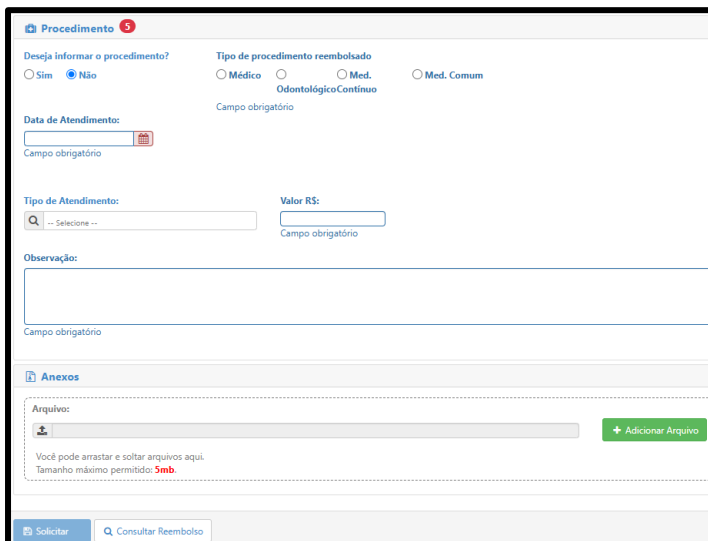
No campo “Data Recibo/NF”, coloque a data do recibo ou da nota fiscal da(s) sessão(ões).

#### Em “Dados do Beneficiário”:

No campo “beneficiário”, selecione o associado que realizou a(s) sessão(ões).

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

Em “**Procedimento**”:



A captura de tela mostra o formulário "Procedimento" com os seguintes elementos:

- Seção "Deseja informar o procedimento?": Botões "Sim" e "Não" (selecionado).
- Seção "Tipo de procedimento reembolsado": Botões "Médico", "Med. Odontológico/Contínuo" e "Med. Comum".
- Seção "Data de Atendimento": Campo de texto com ícone de calendário e uma mensagem "Campo obrigatório".
- Seção "Tipo de Atendimento": Campo de seleção com o texto "Selecione --".
- Seção "Valor R\$": Campo de texto com uma mensagem "Campo obrigatório".
- Seção "Observação": Área de texto para comentários.
- Seção "Anexos": Área para upload de arquivos com o botão "+ Adicionar Arquivo".
- Botões "Solicitar" e "Consultar Reembolso" na base.

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

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

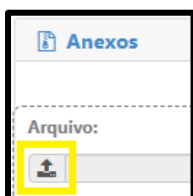
No campo “Data de Atendimento”, coloque a data da Nota Fiscal ou do Recibo do serviço realizado.

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

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 sessão realizada, o número do conselho do profissional, a quantidade de sessões realizadas e os dias em que elas foram realizadas.

**Exemplo:** “Solicito reembolso de 3 sessões de psicoterapia, para o beneficiário X, realizadas nos dias X, Y e Z com o psicólogo ABC, inscrito no CRP-DF XXX”. (Essa informação só terá validade caso ela conste também na nota fiscal).



Em “**Anexos**”, o associado deverá incluir o Parecer de Autorização Prévia e a Nota Fiscal ou o Recibo do serviço realizado, 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

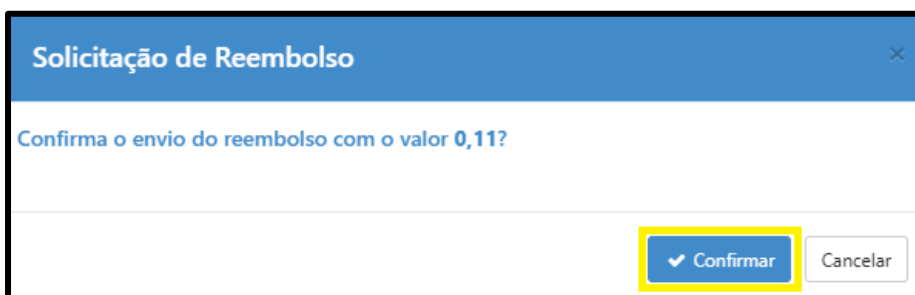
Após clique no ícone “Adicionar Arquivo”.

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”.



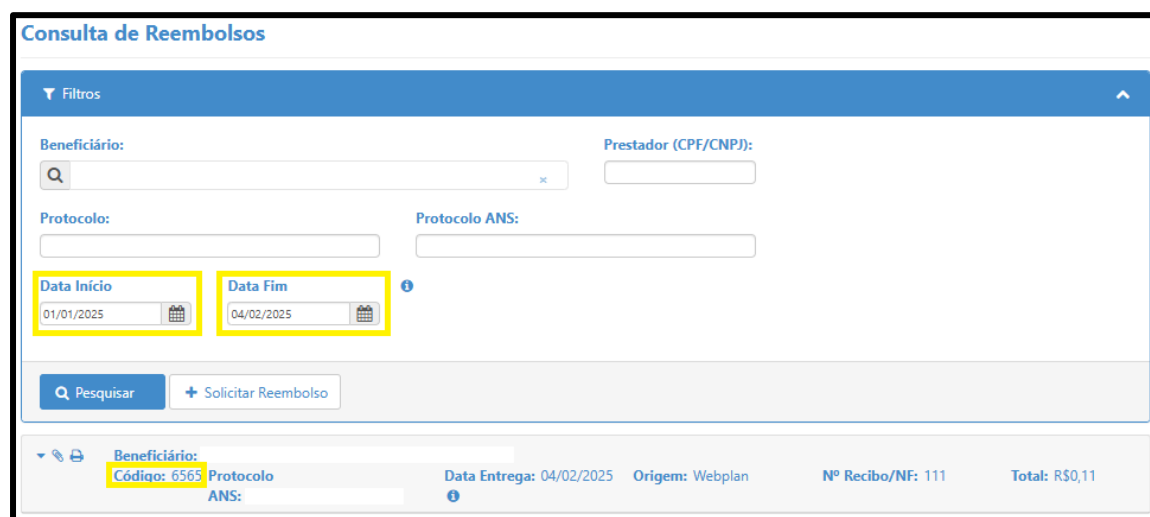
A tela de confirmação apresenta o seguinte conteúdo:

- Barra de título: "Solicitação de Reembolso".
- Texto principal: "Confirma o envio do reembolso com o valor 0,11?".
- Botões: "Confirmar" (destacado com um retângulo amarelo) e "Cancelar".

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.

