

SÚMULA: SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS MÉDICAS

A Diretoria Executiva do FUPS, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO:

- a) A necessidade de regulamentar a solicitação de reembolso de valores gastos com despesas médicas.

DETERMINA:

As diretrizes e responsabilidades para a solicitação de reembolso de valores gastos com despesas médicas.

1. ÁREAS DE ABRANGÊNCIAS

- 1.1. Associação Fundo de Proteção à Saúde – FUPS

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. O beneficiário do FUPS poderá solicitar o reembolso de valores gastos com despesas médicas em estabelecimento não credenciado em casos de urgência e emergência, com Instrumentador Cirúrgico ou mediante autorização prévia da Supervisão de Negociações para viabilizar a garantia de atendimento;

- 2.1.1. O beneficiário deverá enviar, por meio do aplicativo do FUPS, os documentos obrigatórios indicados no Anexo I, juntamente com o formulário do Anexo II, para solicitar o reembolso de despesas médicas.

2.2. Prazo para Solicitação do Reembolso de Despesas Médicas e Previsão do Pagamento

- 2.2.1. O beneficiário terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da quitação das despesas, para enviar a documentação para reembolso de despesas médicas ao FUPS, por meio do aplicativo do FUPS no menu Atendimentos > Fale Conosco > Classificação: Reembolso;

- 2.2.2. O reembolso de despesas médicas será realizado na próxima folha de pagamento do beneficiário titular, desde que a documentação seja entregue até o dia 25 do mês vigente. Caso contrário, o reembolso será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente.

- 2.3. O FUPS suspenderá o protocolo de reembolso de despesas médicas no caso de inconsistências e/ou documentação incompleta;

- 2.3.1. O FUPS notificará o beneficiário sobre a suspensão do protocolo de reembolso de despesas médicas por meio do aplicativo WhatsApp e do aplicativo FUPS, informando-o sobre o prazo para regularização.

2.4. Referencial de Valor a Ser Reembolsado

2.4.1. Contexto de Urgência e Emergência

- a) O valor a ser reembolsado seguirá a tabela de preço de referência negociada pelo FUPS com a rede credenciada na região;
- b) Caso não houver estabelecimento credenciado ao FUPS na cidade onde ocorreu o atendimento, será aplicado um multiplicador de 02 (dois) sobre o valor da tabela de preço de referência para definir o valor a ser reembolsado.

1. Para procedimentos cirúrgicos, o valor de referência para reembolso considera o multiplicador de 02 (dois).

2.4.2. No Caso de Instrumentador Cirúrgico para Atendimentos Ocorridos Fora de Campo Mourão

- a) Para cirurgias de porte anestésico igual ou superior a classificação 03 (três), será reembolsado o equivalente a 10% do valor do honorário médico negociado pelo FUPS na região, limitado ao valor máximo de R\$ 300,00;
- b) Caso o valor exceder o referido limite, ou o porte anestésico for inferior a classificação 03 (três), será necessário autorização prévia da Gerência do FUPS para o reembolso.

2.4.3. Garantia de Atendimento Autorizado pelo FUPS

- a) O valor a ser reembolsado será definido pela Supervisão de Negociações de acordo com a tabela de preço de referência para a especialidade na região, com ciência prévia do beneficiário;
- b) Cada reembolso de despesas médicas deverá ser previamente autorizado pela Supervisão de Negociações. O beneficiário não poderá agendar nova consulta sem contato prévio com essa área.

Exemplo: no caso de garantia para consulta com hematologista, todo retorno necessário para continuidade do tratamento deverá ser previamente autorizado pela Supervisão de Negociações.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Do Beneficiário

3.1.1. Na Solicitação de Atendimento em Estabelecimento Não Credenciado

- a) Solicitar previamente a autorização de atendimento/retorno em estabelecimento não credenciado ao FUPS, por meio dos canais de atendimento (Resolução FUPS RF-024).

3.1.2. No Envio da Documentação ao FUPS

- a) Digitalizar os documentos citados no Anexo I, preencher o formulário disposto no Anexo II e encaminhá-los ao FUPS, por meio do aplicativo do FUPS no menu Atendimentos > Fale Conosco > Classificação: Reembolso.
 - 1. Informar o número da Nota Fiscal ou Receita Saúde no campo "Título" do atendimento;
 - 2. Inserir o nome completo do médico e o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) na mensagem do atendimento.

3.2. Da Supervisão de Negociações – FUPS

3.2.1. Na Avaliação de Atendimento em Estabelecimento Não Credenciado

- a) Receber e analisar a solicitação de atendimento/retorno em estabelecimento não credenciado pelo FUPS enviada pelo beneficiário nos canais de atendimento (Resolução FUPS RF-024);
- b) Contatar o beneficiário para informá-lo sobre o valor que será reembolsado e como deverá proceder, para garantir o recebimento do atendimento adequado.

3.3. Da Supervisão de Regulação – FUPS

3.3.1. Na Avaliação da Solicitação de Reembolso de Despesas Médicas

- a) Receber, no aplicativo do FUPS, e conferir a relação de documentos obrigatórios para reembolso de valor de despesas médicas;
- b) Protocolar o pedido de reembolso de despesas médicas no Sistema Solus, no endereço: Módulo CRM > Movimentação > Central de Atendimento > Novo Atendimento;
- c) Notificar o beneficiário pelo aplicativo WhatsApp e pelo aplicativo do FUPS, nos casos de suspensão do protocolo de reembolso de despesas médicas quando houver inconsistências e/ou documentação incompleta, e orientá-lo sobre o prazo para regularização;
- d) Avaliar a cobertura do plano de saúde e auditar a documentação recebida;
- e) Encaminhar o protocolo de reembolso de despesas médicas à Supervisão de Contas Médicas por meio do Sistema Solus (*follow-up* no módulo CRM).

3.4. Da Supervisão de Contas Médicas – FUPS

3.4.1. Na Realização das Contas de Reembolso de Despesas Médicas

- a) Gerar a conta de reembolso de despesas médicas a partir do protocolo de reembolso de despesas médicas, por meio do Sistema Solus;
- b) Calcular os valores a serem reembolsados de acordo com o item 2.4;
- c) Registrar, na conta de reembolso de despesas médicas, os valores a serem recuperados de coparticipação do beneficiário, conforme Tabela de Coparticipações disposta na Resolução FUPS RF-034;
- d) Realizar o fechamento de lote de pagamento, por meio do Sistema Solus, até o dia 25 do mês.

3.5. Da Supervisão Financeira – FUPS

3.5.1. No Pagamento do Reembolso de Despesas Médicas e Cobrança de Coparticipação

- a) Para Titulares Ativos (funcionários da Coamo, Credicoamo, Credicoamo Seguros, ARCAM e FUPS): lançar os valores de reembolso de despesas médicas na folha de pagamento por meio do Sistema Uniface, bem como as devidas coparticipações, conforme lote de pagamento;
 - b) Para Titulares Aposentados ou Demitidos: realizar o pagamento em conta bancária vinculada ao respectivo CPF do titular, descontando os valores de coparticipações.
 1. Lançar os valores de despesas reembolsadas, por meio do Sistema Solus, no demonstrativo de Imposto de Renda do beneficiário.
4. Os gestores do FUPS serão responsáveis pela orientação de suas equipes de trabalho quanto ao conhecimento de publicação e cumprimento das políticas, diretrizes e procedimentos descritos neste documento.
 5. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria Executiva do FUPS.
 6. Esta Resolução entra em vigência na data de sua publicação e revoga a sua revisão nº 01 de 19/06/2025.

Campo Mourão, 17 de dezembro de 2025.

MÁRIO LINO ARANTES
Presidente Executivo do FUPS

Revisão:

- Itens 2.1.1, 2.2.1 e 3.1.2: alterada a forma de envio dos documentos para reembolso do FUPS, antes por e-mail, agora por meio do aplicativo do FUPS;
- Item 2.4: alteradas as diretrizes para o referencial de valor a ser reembolsado;
- Itens 3.1.1 e 3.2.1: incluídas as responsabilidades para autorização do atendimento em estabelecimento não credenciado;
- Itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5: incluídas as responsabilidades das Supervisões de Negociações, Regulação, Contas Médicas e Financeira no processo de reembolso de despesas médicas.

ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

ATENDIMENTO	DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS E ENVIADOS AO FUPS
Consultas Médicas	1. Nome completo e CRM do profissional que efetuou o atendimento; 2. Formulário disposto no Anexo II, devidamente preenchido; 3. Documentação Fiscal: – Pessoa Jurídica: Notas Fiscais das despesas discriminadas e nominal ao beneficiário do FUPS, ou – Pessoa Física: Recibo Eletrônico de Serviços de Saúde (Receita Saúde) para fisioterapeutas, fonoaudiólogos, médicos, psicólogos e terapeutas ocupacionais, descrevendo os atendimentos realizados, conforme IN RFB nº 2240/2024.
Exames Terapias/Sessões e Procedimentos	1. Prescrição médica original, contendo: – Nome completo do paciente; – Descrição do procedimento e respectiva codificação Terminologia Unificada das Saúde Suplementar (TUSS); – Quantidade; – Número do CID e/ou indicação clínica; – Carimbo com o nome, assinatura e o número do CRM do médico solicitante. 2. Formulário disposto no Anexo II, devidamente preenchido; 3. Ficha de frequência para sessões de fisioterapias, fonoaudiologia, nutricionista, psicólogo e/ou outros atendimentos seriados; 4. Documentação Fiscal: – Pessoa Jurídica: Notas Fiscais das despesas discriminadas e nominal ao beneficiário do FUPS, ou – Pessoa Física: Recibo Eletrônico de Serviços de Saúde (Receita Saúde) para fisioterapeutas, fonoaudiólogos, médicos, psicólogos e terapeutas ocupacionais, descrevendo os atendimentos realizados, conforme IN RFB nº 2240/2024.
Cirurgia e Internamentos	1. Prescrição médica original assinada pelo médico solicitante e autorizada pela perícia médica do FUPS, contendo: – Nome completo do paciente; – Descrição do procedimento e respectiva codificação TUSS; – Quantidade; – Carimbo com o nome, assinatura e o número do CRM do médico solicitante. 2. Formulário disposto no Anexo II, devidamente preenchido; 3. Relação discriminada dos materiais e medicamentos utilizados, contendo obrigatoriamente: nome do produto/material, quantidade utilizada, valor unitário e valor total; 4. Laudo do exames complementares, quando houver; 5. Documentação Fiscal: – Pessoa Jurídica: Notas Fiscais das despesas discriminadas e nominal ao beneficiário do FUPS, ou – Pessoa Física: Recibo Eletrônico de Serviços de Saúde (Receita Saúde) para fisioterapeutas, fonoaudiólogos, médicos, psicólogos e terapeutas ocupacionais, descrevendo os atendimentos realizados, conforme IN RFB nº 2240/2024.

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

Observação a Considerar ao Preencher a Solicitação de Reembolso		
A Solicitação de Reembolso somente será aceita se estiver acompanhada de toda a documentação pertinente. Não atendendo a esse requisito, a solicitação será devolvida para regularização.		
1 - Identificação do Beneficiário(a)		
Nome do Titular:	Nº da Carteira de Identificação do FUPS:	
Nome do Beneficiário(a) Atendido(a):		
Dados para Contato		
Ramal Interno:	E-mail:	Telefone/Celular:
2 – Motivo da Solicitação de Reembolso		
Caráter do atendimento: Clique aqui e escolha uma opção		
O(a) beneficiário(a) contactou o FUPS antes de realizar o pagamento particular? Clique aqui e escolha uma opção		
Se sim, por meio de qual canal de comunicação? Clique aqui e escolha uma opção	Data em que ocorreu o contato:	
O(a) beneficiário(a) procurou atendimento na rede credenciada FUPS? Clique aqui e escolha uma opção		
Se sim, a procura ocorreu em qual credenciado?		
Informe o motivo pelo qual optou pelo atendimento por rede não credenciada FUPS.		
3 – Informações Sobre o Atendimento Ocorrido, Objeto da Solicitação de Reembolso		
Local do atendimento (Hospital / Clínica):	Data em que foi realizado o atendimento objeto do reembolso:	
Atendimento realizado (Consulta / Exame / Terapia):		
Nome do profissional que prestou o atendimento:	Número do conselho profissional:	Especialidade:
4 – Dados e Informações Complementares		
5 – Local, Data de Emissão e Assinatura do Emitente		
Local e Data de Emissão:		
Assinatura do Beneficiário ou Responsável:		