

Reembolso



A CASSI recebe os pedidos de reembolso pelo site.

As solicitações são encaminhadas diretamente à área de análise e pagamentos, com os documentos exigidos já digitalizados.

Não é necessário o envio dos arquivos impressos.

Confira a seguir o passo a passo para solicitar o reembolso.



1 - No site www.cassi.com.br, acesse o perfil do participante: Associados ou CASSI Família.



Ao abrir a página do perfil, clique em “Acesse Serviços pra você clicando aqui”.



Ao abrir a página de login, forneça os dados solicitados.

Participante - Login



Utilize o seu CPF para acessar os serviços online da CASSI. Se nunca utilizou esta interface você precisa 'Obter Acesso', se não lembra sua senha vá em 'Recuperar senha'.

CPF

Senha

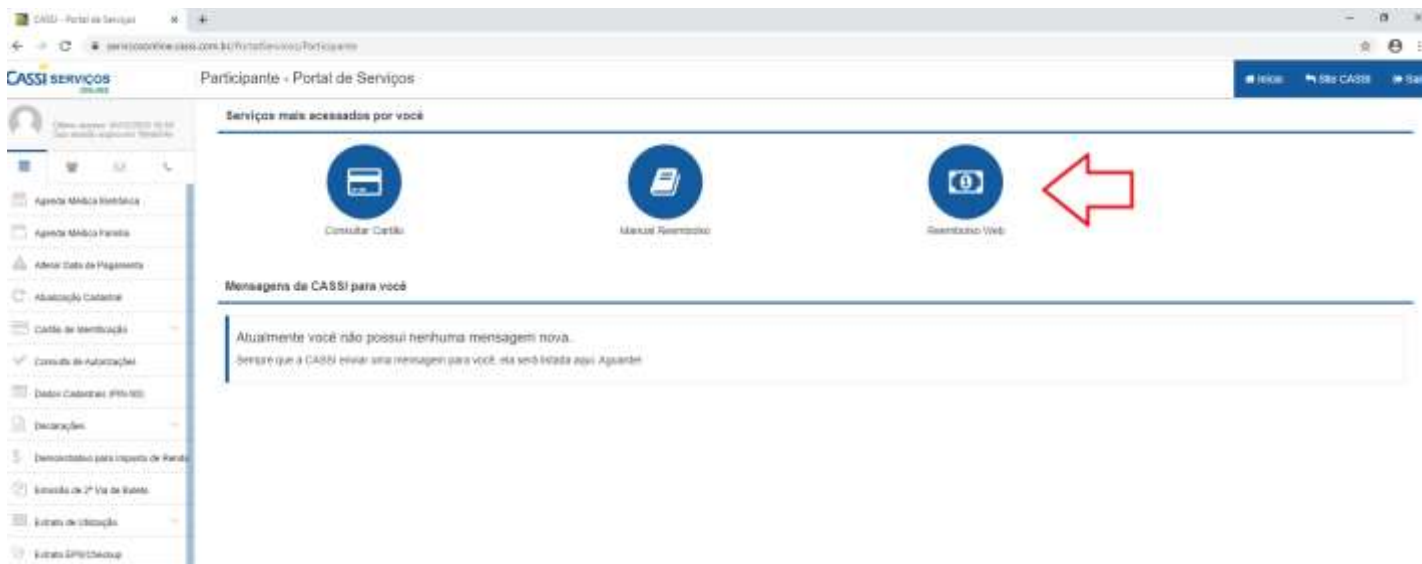
Entrar

Dúvidas no acesso

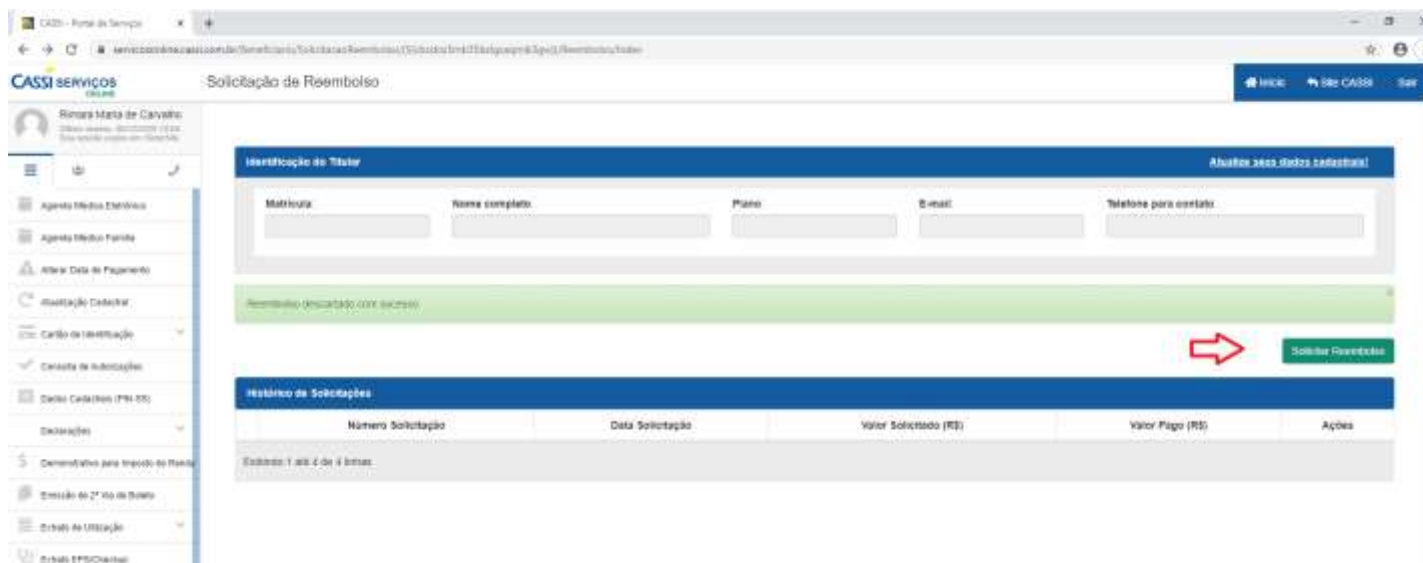
- » Nunca acessei a área logada. O que fazer?
- » Não consegui acesso. O que fazer?
- » Esqueci minha senha. O que fazer?
- » Não consigo recuperar minha senha. O que fazer?
- » Como posso alterar minha senha?
- » Como posso alterar meu e-mail?

[Recuperar senha](#) [Obter acesso](#)

2 -Após login, localize o link Reembolso no menu lateral esquerdo, selecione Reembolso Web e clique no botão “Solicitar Reembolso”.



3- Após login, selecionar Reembolso Web clique no botão “Solicitar Reembolso”



4- Inicie a solicitação pelo campo “De quem é a despesa”, selecionando um dos nomes disponíveis (o do titular do plano ou de dependentes, se houver).

5- A solicitação de reembolso é referente ao Programa de Assistência Farmacêutica? Então selecione a opção “PAF”. Se a solicitação de reembolso for referente a qualquer outro tipo de despesa médica hospitalar selecione a opção “Tradicional” e clique em avançar.

The screenshot shows the 'Solicitação de Reembolso' form in the CASI system. The form is divided into three steps: 1. Descrição Despesa, 2. Despesas, and 3. Dados Bancários. The first step is active. Under 'De quem é a despesa?', there is a dropdown menu. Under 'Tipo de Reembolso', there is a dropdown menu with 'Tradicional' and 'PAF' selected. A 'Voltar' button is on the left and an 'Avançar' button is on the right.

Roteiro

Reembolso Tradicional

6- No campo “Qual o procedimento foi realizado” escolha a opção referente ao pedido que fará.

7- Você possui um número de autorização? Em caso positivo selecione a opção “Sim” e digite o número da autorização e acione o botão “ok”. O sistema irá preencherá automaticamente alguns dados, o que tornará a sua solicitação mais ágil.

8- Caso não possua o número da autorização, selecione a opção “Não” para prosseguir com a sua solicitação de reembolso e clique em “ok”.

Solicitação de Reembolso

De quem é a despesa?

De quem é a despesa: *

Tipo de Reembolso

Tipo de Reembolso: * Tradicional

Grupo Procedimento: * Internação - Despesas Hospitalares

Possui Autorização? * Sim Não

Número de autorização: *

Informe as Despesas *Preenchimento obrigatório de pelo menos um item.

Grupo de Procedimento	Data do Aterramento	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Internação - Despesas Hospitalares	Data Aterramento	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

OK

Adicionar

Após inserir os dados, clique em **AVANÇAR**.

Se quiser adicionar novos pedidos de reembolso, antes de **AVANÇAR** repita todo o processo (indicação de participante, do procedimento, da autorização, se houver, da quantidade e do valor, e clique em adicionar).

Se precisar, o número também pode ser consultado pelo App ou pelo site, na funcionalidade Autorizações, ou informado pela Central CASSI.

IMPORTANTE:

Para reembolsos dos procedimentos abaixo será solicitado número da autorização fornecido pela CliniCASSI.

- Assistência Farmacêutica (PAF)
- Aparelhos e objetos com finalidade médica
- Escola especial e procedimentos seriados para pessoas com deficiência
- Saúde ocupacional BB (acidente de trabalho, periódico, admissional, demissional, Pavas etc)
- Vacinas

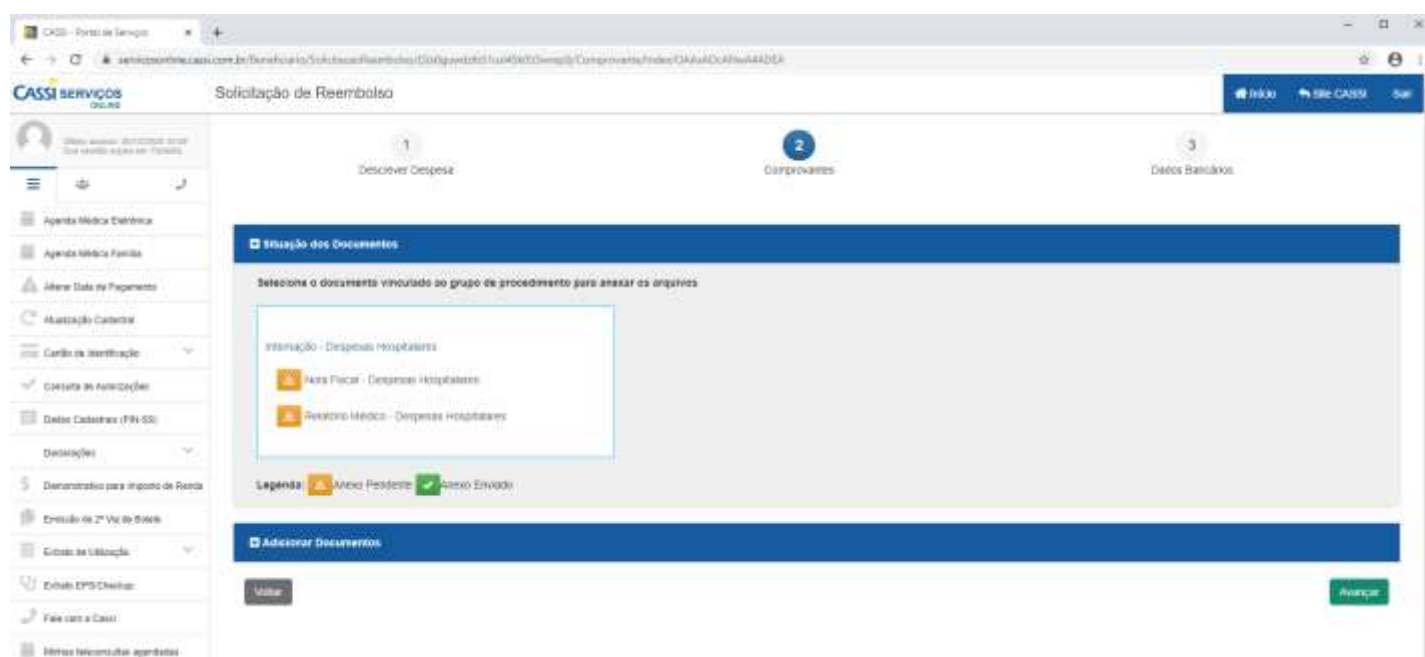
Anestesia

Quando houver solicitação de reembolso de anestesia, no campo **“Qual o procedimento foi realizado”**, escolher:

- **“Internação - honorários”**, se a anestesia está vinculada a cirurgia.
- **“Procedimentos ambulatoriais”**, se a anestesia está vinculada a realização de exame.

9- Após inserir os dados referente ao reembolso e acionamento do botão AVANÇAR, o sistema exibirá tela para inserção de anexos, entre eles a nota ou o cupom fiscal. Além da nota ou do cupom, alguns procedimentos exigem a apresentação de outros documentos (como pedido médico, por exemplo) que serão indicados conforme o caso, com detalhamento das informações que devem estar nestes documentos.

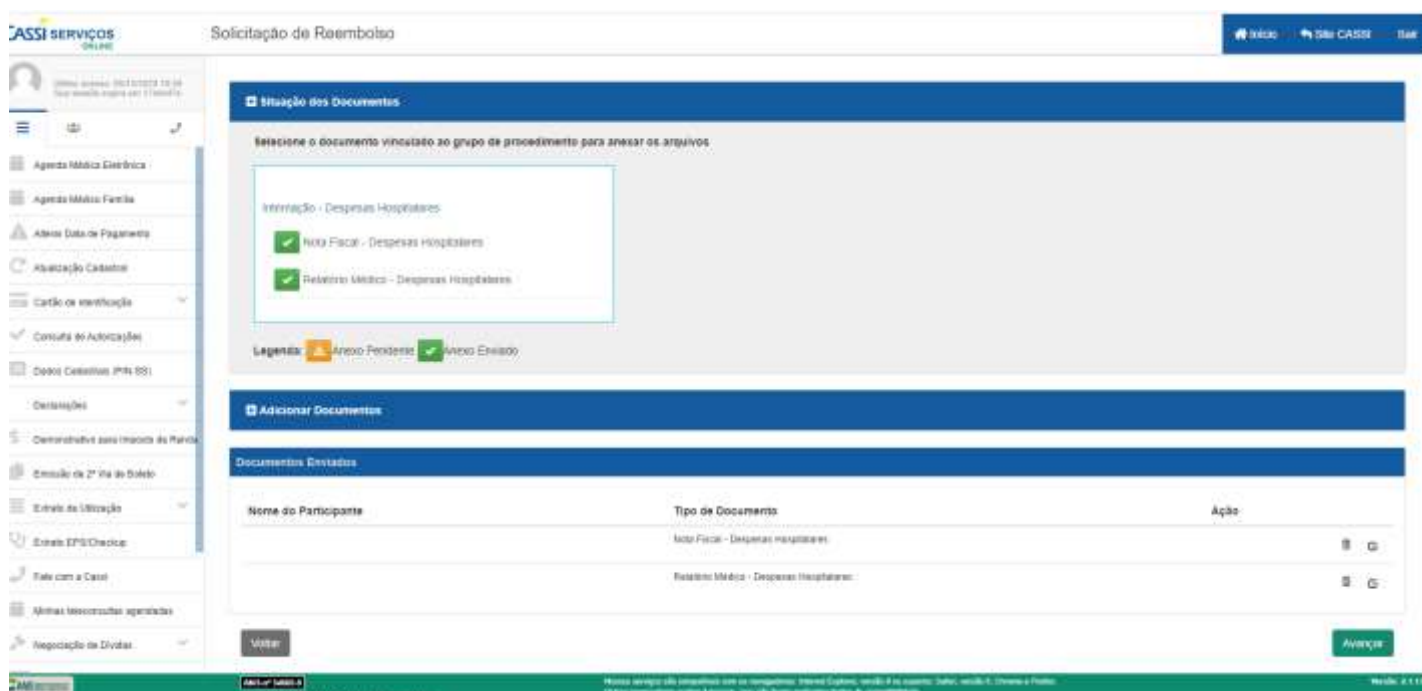
Para cada item de anexo é possível anexar até cinco (5) arquivos, cada um com, no máximo, 2MB (megabyte). O sistema aceita imagens com extensões .jpg, .jpeg, tif e .png e arquivos em PDF.



10- Ao anexar os comprovantes das despesas será solicitado preenchimento de informações adicionais: Data da Nota Fiscal/Recibo CNPJ/CPF, Razão Social/Nome Profissional e UF de Emissão de um dos comprovantes de despesas que serão apresentados na solicitação.

Nos campo Razão Social/Nome Profissional e CNPJ/CPF os dados a serem informados são do emissor do documento fiscal, que poderá ser o nome do profissional executante ou nome do estabelecimento onde o atendimento foi realizado.

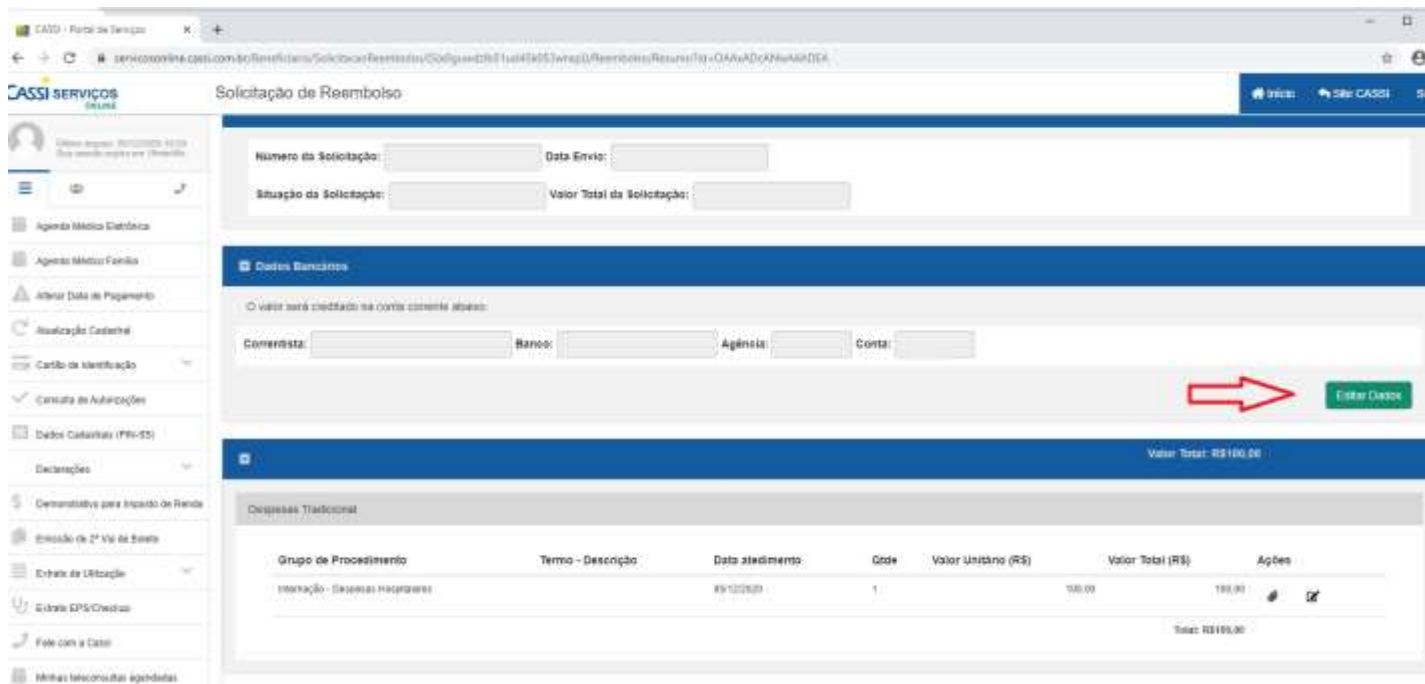
Depois de incluir os anexos, clique em **AVANÇAR**.



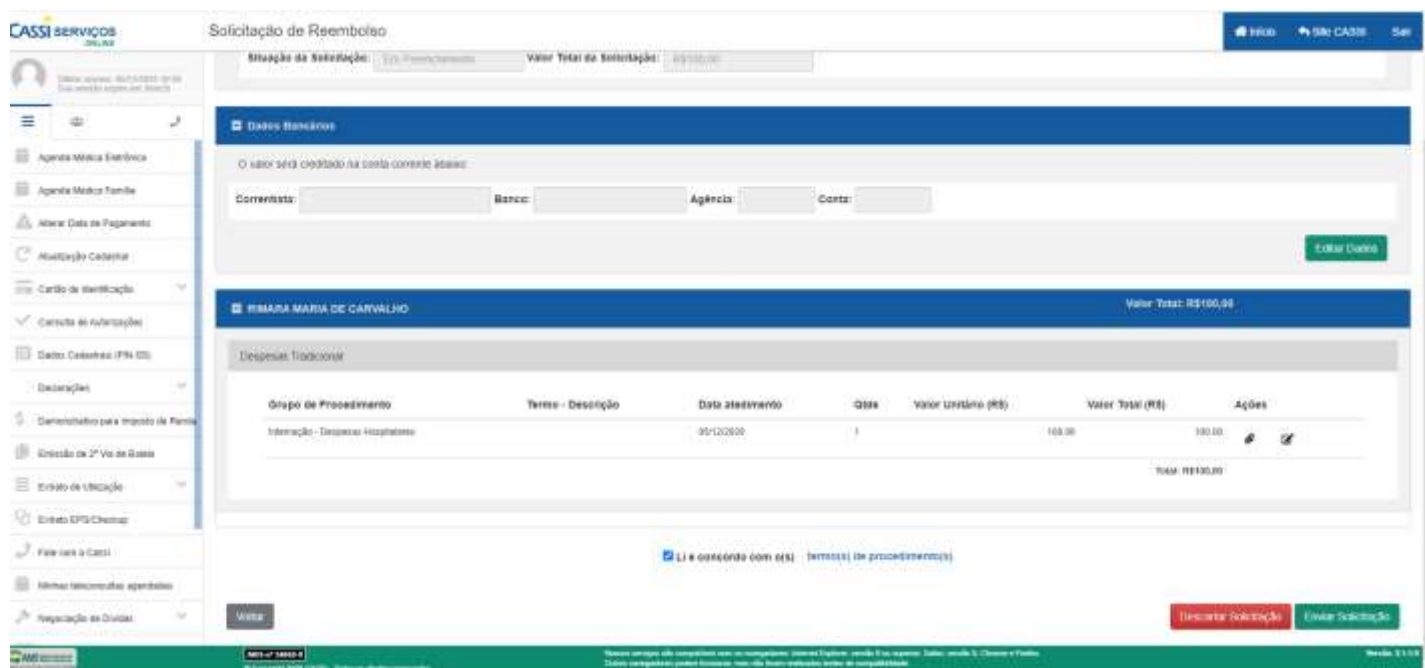
Após o registro/validação dos dados bancários, clique em **AVANÇAR**.

Screenshot of the CASSI Portal de Serviços interface showing the 'Solicitação de Reembolso' process. The page displays a progress bar with three steps: 1. Descrever Despesa, 2. Comprovações, and 3. Dados Bancários. The 'Dados Bancários' step is active, showing a form for entering banking information. The form includes fields for 'Conta-correntista', 'Banco', 'Agência', and 'Conta'. A 'Validar' button is present, and 'Alterar Dados Bancários' and 'Avançar' buttons are visible at the bottom right. The sidebar on the left lists various services available to the user.

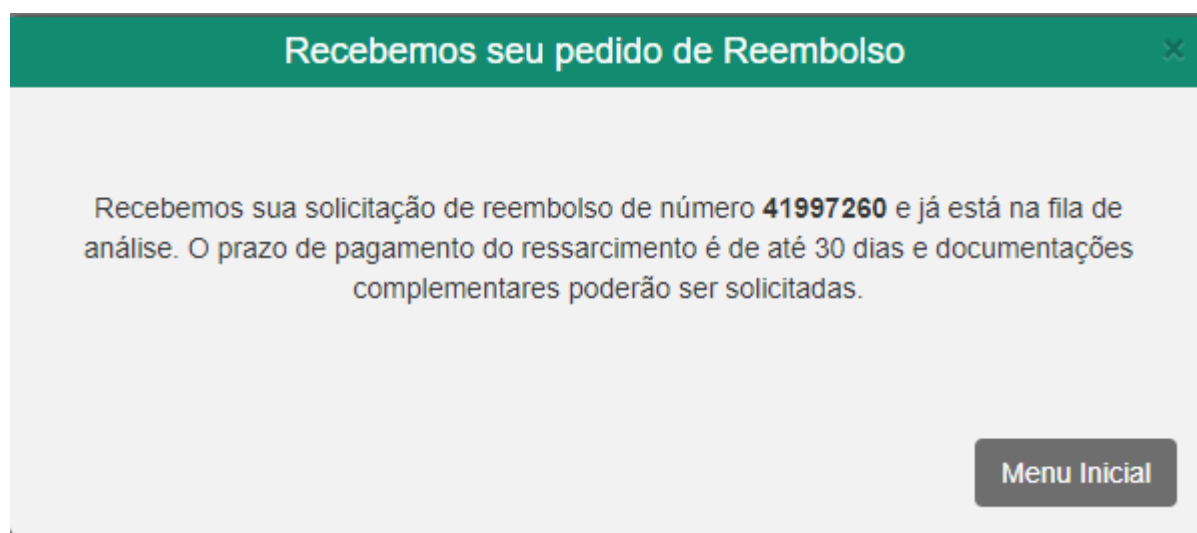
11- Após validar os dados bancários e clicar em **AVANÇAR**, a ferramenta exibirá um resumo da sua solicitação. Se for necessário efetuar algum ajuste clique em “**Editar Dados**”.



12- Para concluir a solicitação de reembolso clique em **Li e concordo com o (s) termo (s) de procedimento (s)** e selecione **Enviar Solicitação**.

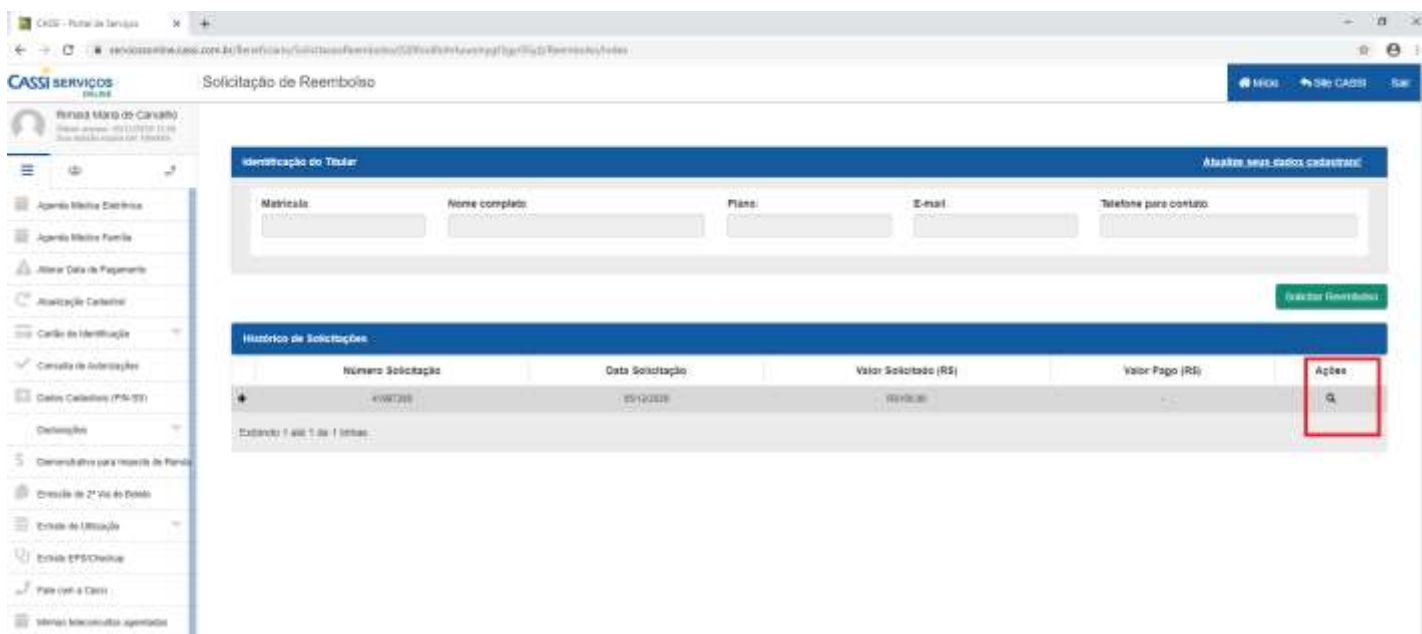


Será emitido o número da solicitação para acompanhamento do processo.



O acompanhamento do processo é feito na mesma ferramenta: na área logada, opção Reembolso. Localize a solicitação que deseja acompanhar.

Havendo necessidade de complementação de informações, estará disponível em “AÇÕES”.



Após a gravação da solicitação é possível efetuar o cancelamento, basta selecionar e clicar em *“descartar solicitação”*

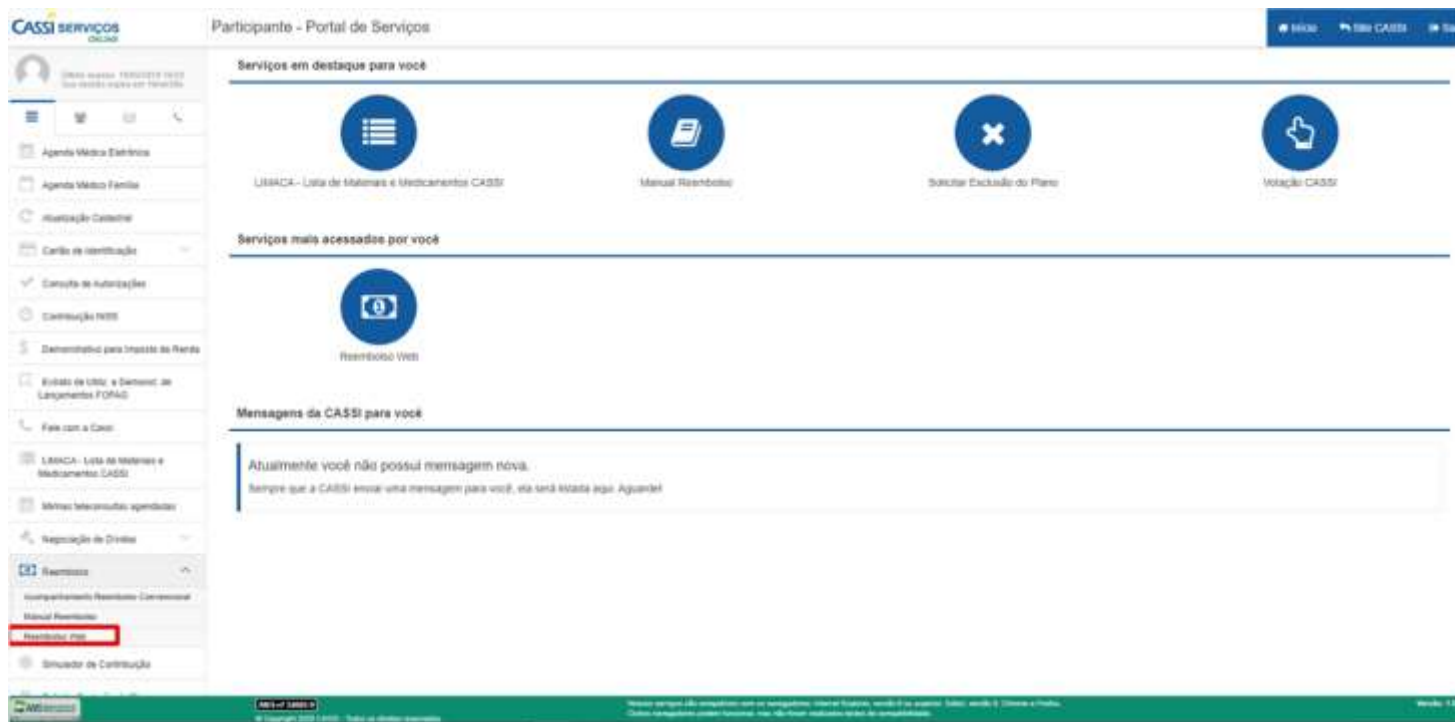
Histórico de Solicitações					
	Número Solicitação	Data Solicitação	Valor Solicitado (R\$)	Valor Pago (R\$)	Ações
+	41996991	04/12/2020	R\$0,00	-	 
+	41996990	04/12/2020	R\$0,00	-	 

Roteiro

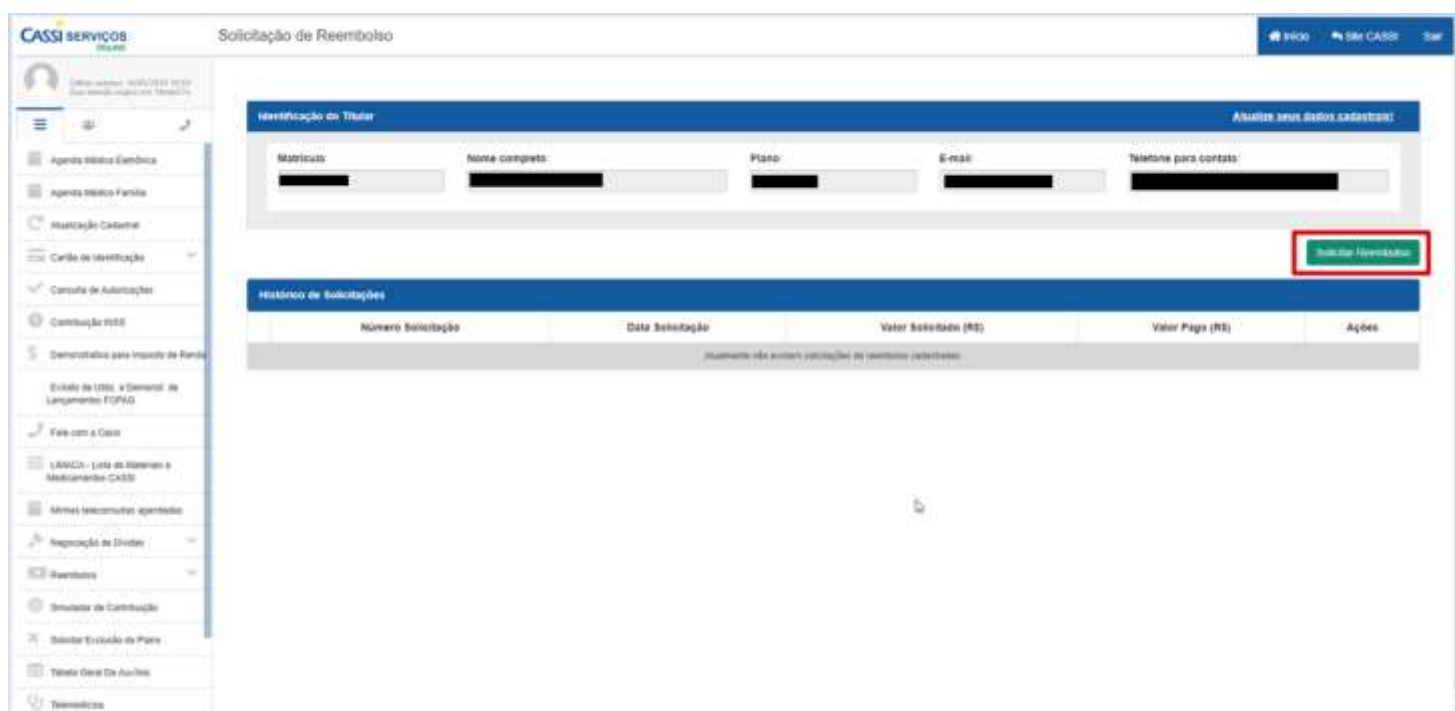
Reembolso PAF

(Programa de Assistência Farmacêutica)

13- No site da CASSI, na área logada o participante, na coluna esquerda clique no ícone **Reembolso** e selecione a opção **Reembolso Web**



14 - Preencha os campos com as informações solicitadas e Clique no botão **Solicitar Reembolso** .



15 - Selecione o participante que se refere a despesa.

The screenshot shows the 'Solicitação de Reembolso' form in the CASI SERVIÇOS system. The first step, 'De quem?', is active. The dropdown menu for 'De quem é a despesa?' is open, and 'JOÃO JOSÉ' is selected and highlighted with a red box. The form also includes a 'VOLTAR' button and 'Nova Despesa' and 'Avançar' buttons.

16 - Selecione o tipo de reembolso "PAF".

The screenshot shows the 'Solicitação de Reembolso' form in the CASI SERVIÇOS system, now at step 2: 'Tipo de Reembolso'. The dropdown menu for 'Tipo de Reembolso' is open, and 'PAF' is selected and highlighted with a red box. The form also includes a 'VOLTAR' button and 'Nova Despesa' and 'Avançar' buttons.

17 - Informe a data da compra/aquisição dos produtos no campo “Data do Atendimento” e depois clique no botão

Buscar Itens

CASI SERVIÇOS ONLINE Solicitação de Reembolso

1 Descobrir Despesa 2 Comprovantes 3 Dados Bancários

De quem é a despesa? JOÃO JOSÉ

Tipo de Reembolso: PAF

Data da despesa: 01/12/2020

Buscar Itens

Avançar

De acordo com a data da compra, o sistema identifica as autorizações PAF que estavam ativas e com saldo disponível na época. Caso não exista autorização PAF vigente com saldo disponível, será apresentada a seguinte tela:

CASI SERVIÇOS ONLINE Solicitação de Reembolso

1 Descobrir Despesa 2 Comprovantes 3 Dados Bancários

Não há mais autorizações no período informado. Em caso de dúvidas entre em contato com sua Unidade CASI

De quem é a despesa? JOÃO JOSÉ

Tipo de Reembolso: PAF

Data da despesa: 01/12/2020

Avançar

Se você possuir uma autorização PAF com saldo na época da compra, serão apresentados os itens passíveis de reembolso.

CASI SERVIÇOS ONLINE Solicitação de Reembolso

De quem é a despesa? JOÃO JOSÉ

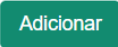
Tipo de Reembolso: PAF

Data da despesa: 04/12/2020

Itens Autorizados com saldo disponível

- + ROSUVASTATINA CALCICA
- + DIOVAN
- + VALSARTAN
- + VENLAFAXINA, CLORIDRATO DE

Adicionar

18 - Selecione o “tipo do item”, “apresentação” e “fabricante” do produto a ser reembolsado e clique no botão 

CASI SERVIÇOS ONLINE Solicitação de Reembolso

Tipo de Reembolso: PAF

Data da despesa: 04/12/2020

Itens Autorizados com saldo disponível

+ ROSUVASTATINA CALCICA

Tipo	Apresentação	Fabricante
<input checked="" type="radio"/> Genérico	<input checked="" type="radio"/> 10 mg. cps. rev. x 30 <input type="radio"/> 10 mg. 3 bl. x 10 cps. rev. <input type="radio"/> 10 mg. com. rev. ct. bl. al. al. x 30 <input type="radio"/> 10 mg. ct. bl. al/al x 30 cps. rev. <input type="radio"/> 10 mg. ct. bl. al/al x 60 cps. rev. <input type="radio"/> 10 mg. bl. al/al x 30 cps. rev. <input type="radio"/> 10 mg. bl. al/al. x 30 cps. rev.	<input checked="" type="radio"/> ACHE

Quantidade: 2 Valor unitário (R\$): 12,90 Valor total (R\$): RS 0

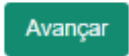
Adicionar

+ DIOVAN

+ VALSARTAN

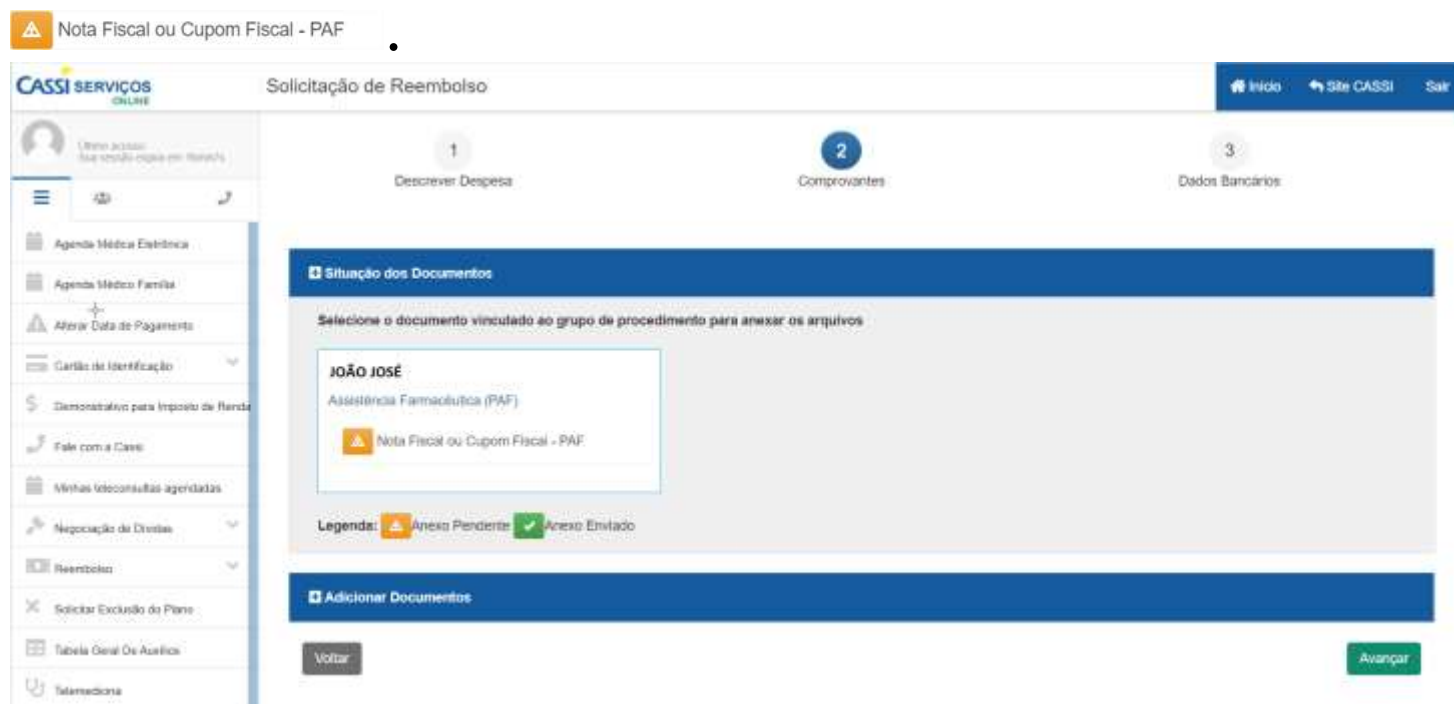
Após adicionar os itens, será apresentada a seção “Despesas Adicionadas”. Nela contempla as informações adicionadas na solicitação de reembolso do PAF.

Para excluir um dos itens basta clicar no ícone  . Ao clicar o item será excluído da seção “Despesas Adicionadas”.

19 - Após adicionar todos os itens que deseja o reembolso, cliquei no botão  para prosseguir com a solicitação.

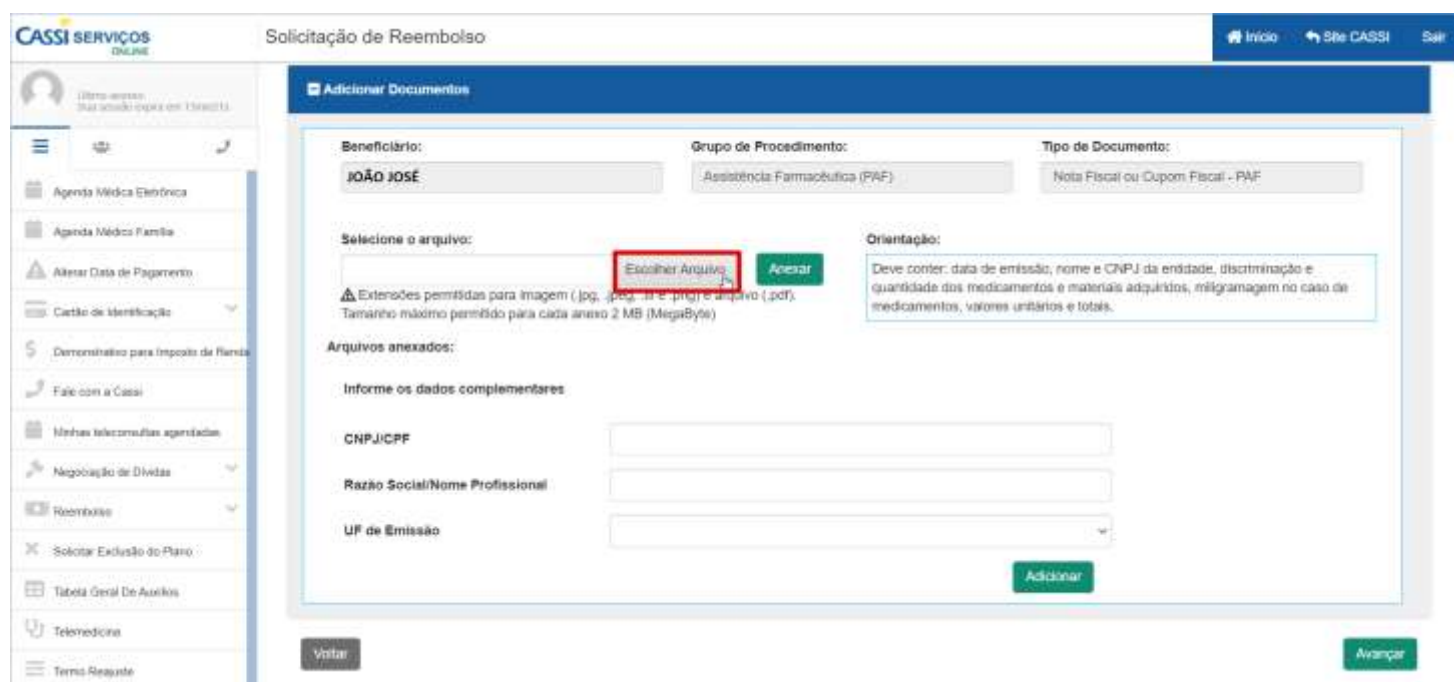
Depois de inseridos os dados referentes ao reembolso e clicado em AVANÇAR, o sistema exibirá tela para inserção de anexos, entre eles a nota ou o cupom fiscal.

20 - Na seção “Situação dos Documentos” clique na opção

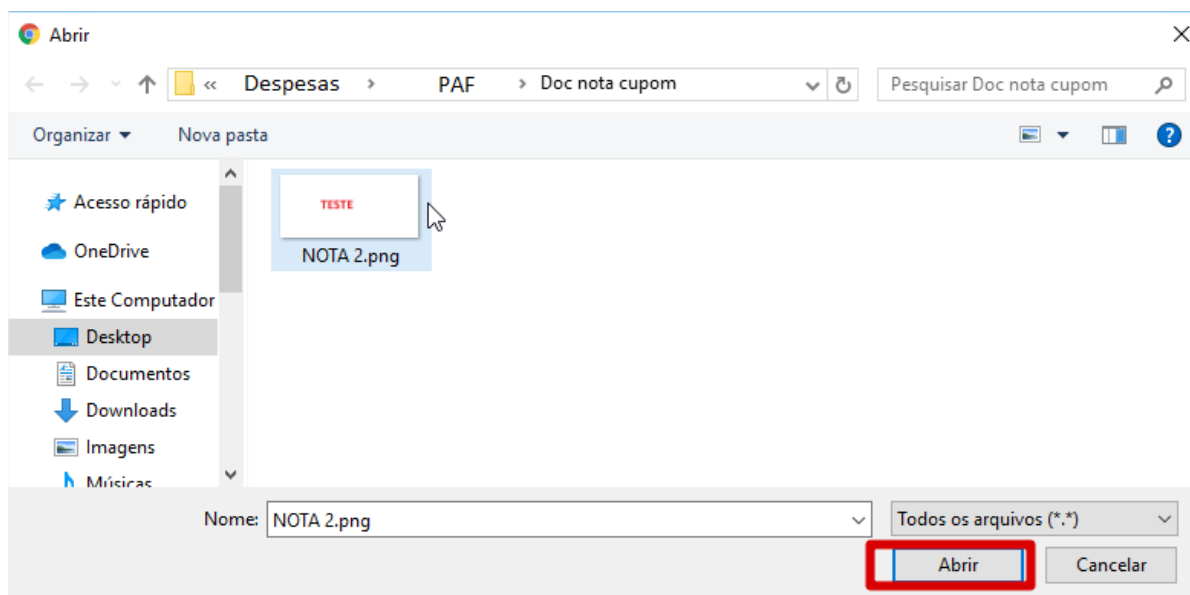


21 - A seção “Adicionar Documento” será aberta. Clique no botão

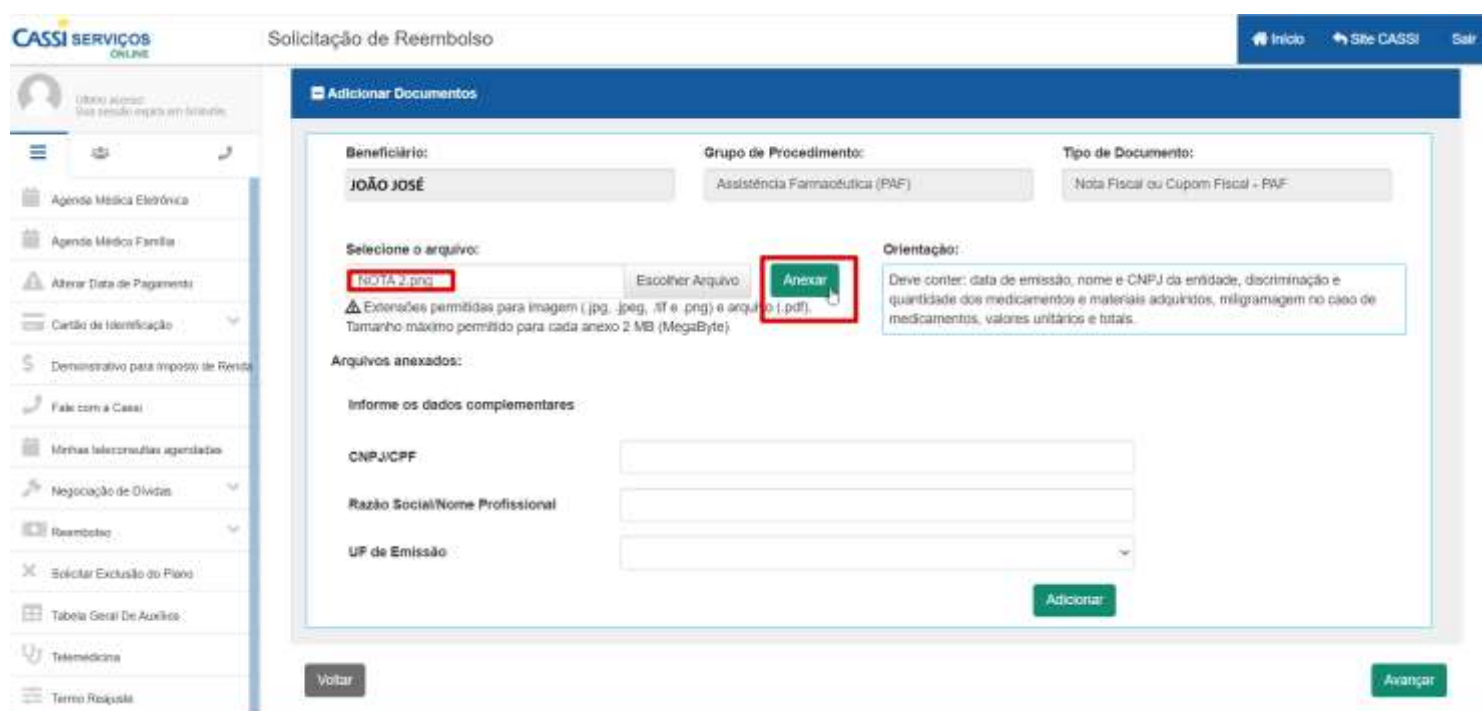
Escolher Arquivo



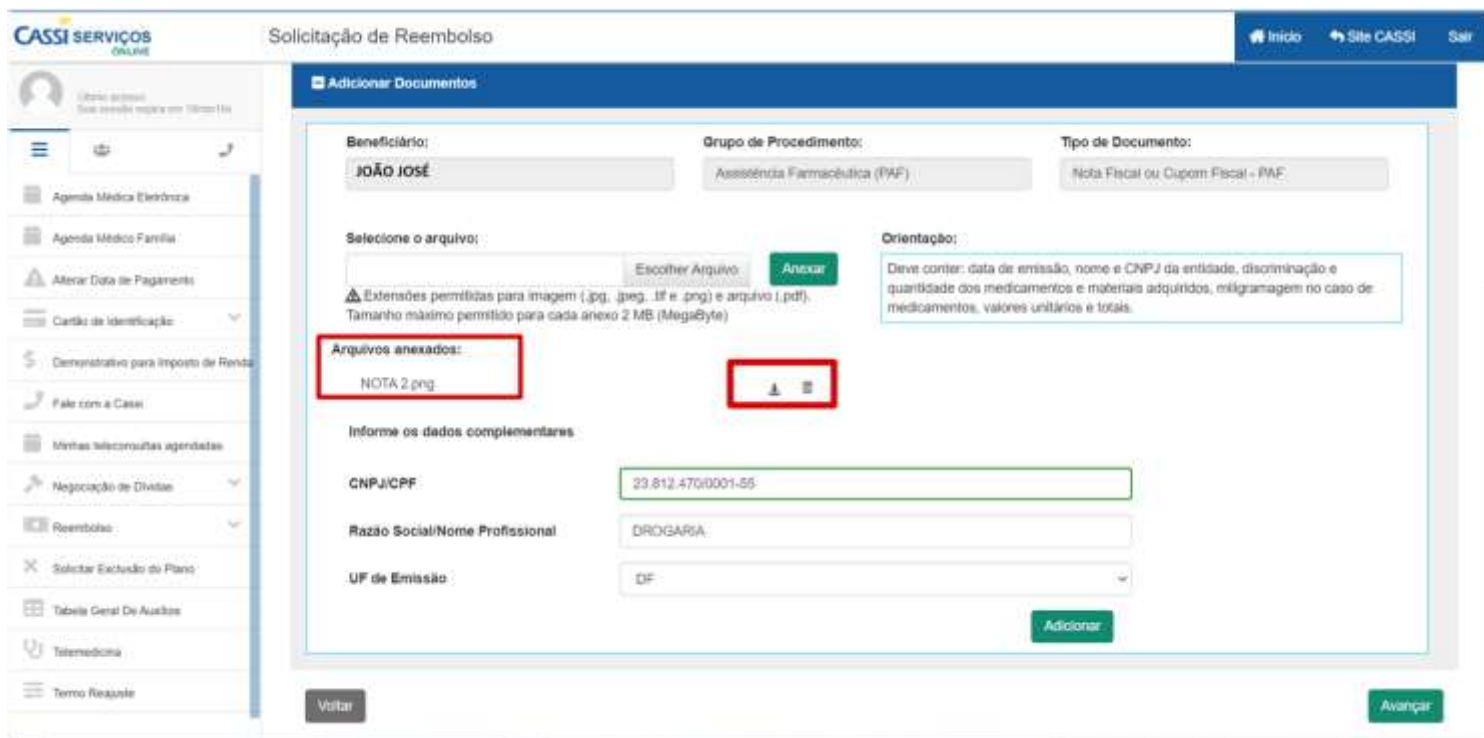
Em seu dispositivo, selecione o documento/arquivo referente à nota/cupom fiscal das despesas



O nome do documento selecionado aparecerá no sistema. Clique no botão 



Para baixar o arquivo que foi anexado, selecione o ícone .
Para excluir o arquivo, selecione o ícone .



CASI SERVIÇOS ONLINE Solicitação de Reembolso Inicio Site CASI Sair

Adicionar Documentos



Beneficiário: **JOÃO JOSÉ** Grupo de Procedimento: **Assistência Farmacêutica (PAF)** Tipo de Documento: **Nota Fiscal ou Cupom Fiscal - PAF**

Selecione o arquivo:

Extensões permitidas para imagem (.jpg, .jpeg, .tif e .png) e arquivo (.pdf). Tamanho máximo permitido para cada anexo 2 MB (MegaByte)

Orientação: Deve conter: data de emissão, nome e CNPJ da entidade, discriminação e quantidade dos medicamentos e materiais adquiridos, miligramagem no caso de medicamentos, valores unitários e totais.

Arquivos anexados:

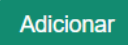
NOTA 2.png  

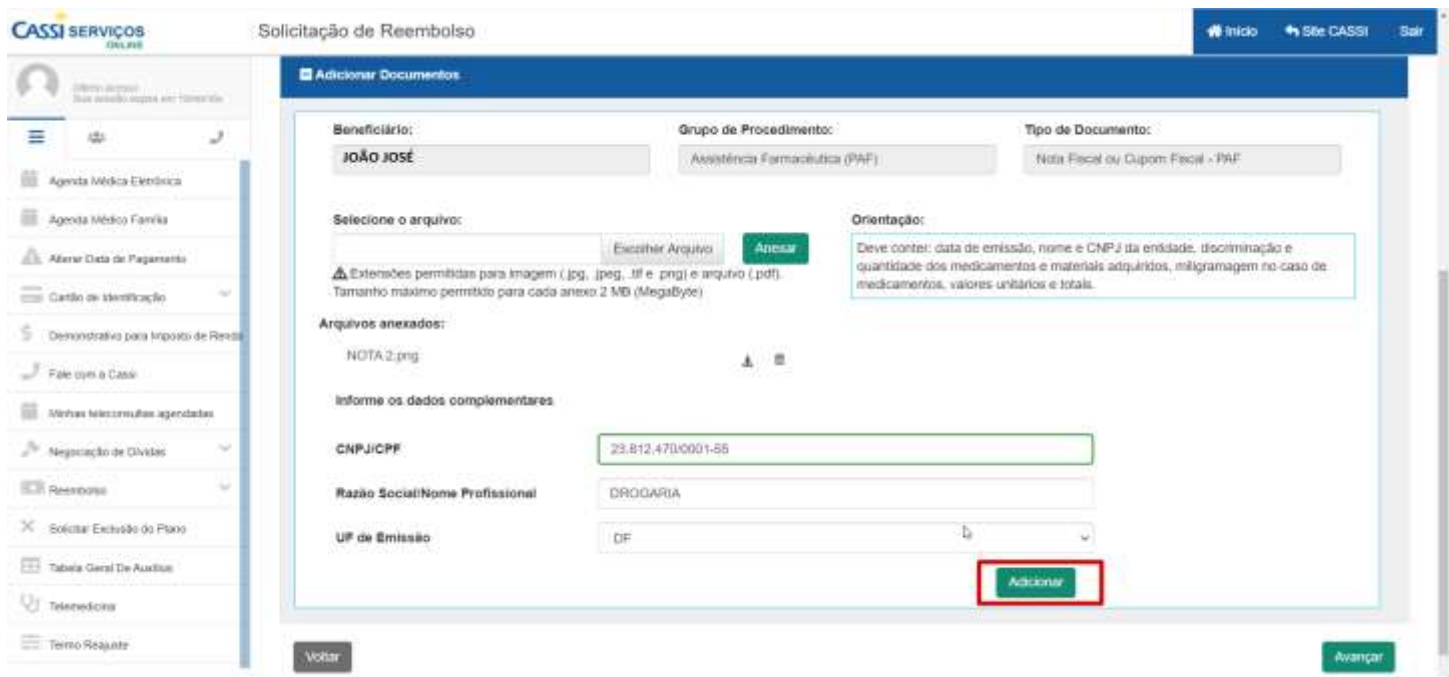
Informe os dados complementares

CNPJ/CPF:

Razão Social/Nome Profissional:

UF de Emissão:

Após anexar o arquivo, preencha as informações do CNPJ/CPF, Razão Social/Nome Profissional e UF de emissão descritos na nota/cupom fiscal e clique no botão 



CASI SERVIÇOS ONLINE Solicitação de Reembolso Inicio Site CASI Sair

Adicionar Documentos



Beneficiário: **JOÃO JOSÉ** Grupo de Procedimento: **Assistência Farmacêutica (PAF)** Tipo de Documento: **Nota Fiscal ou Cupom Fiscal - PAF**

Selecione o arquivo:

Extensões permitidas para imagem (.jpg, .jpeg, .tif e .png) e arquivo (.pdf). Tamanho máximo permitido para cada anexo 2 MB (MegaByte)

Orientação: Deve conter: data de emissão, nome e CNPJ da entidade, discriminação e quantidade dos medicamentos e materiais adquiridos, miligramagem no caso de medicamentos, valores unitários e totais.

Arquivos anexados:

NOTA 2.png  


Informe os dados complementares

CNPJ/CPF:

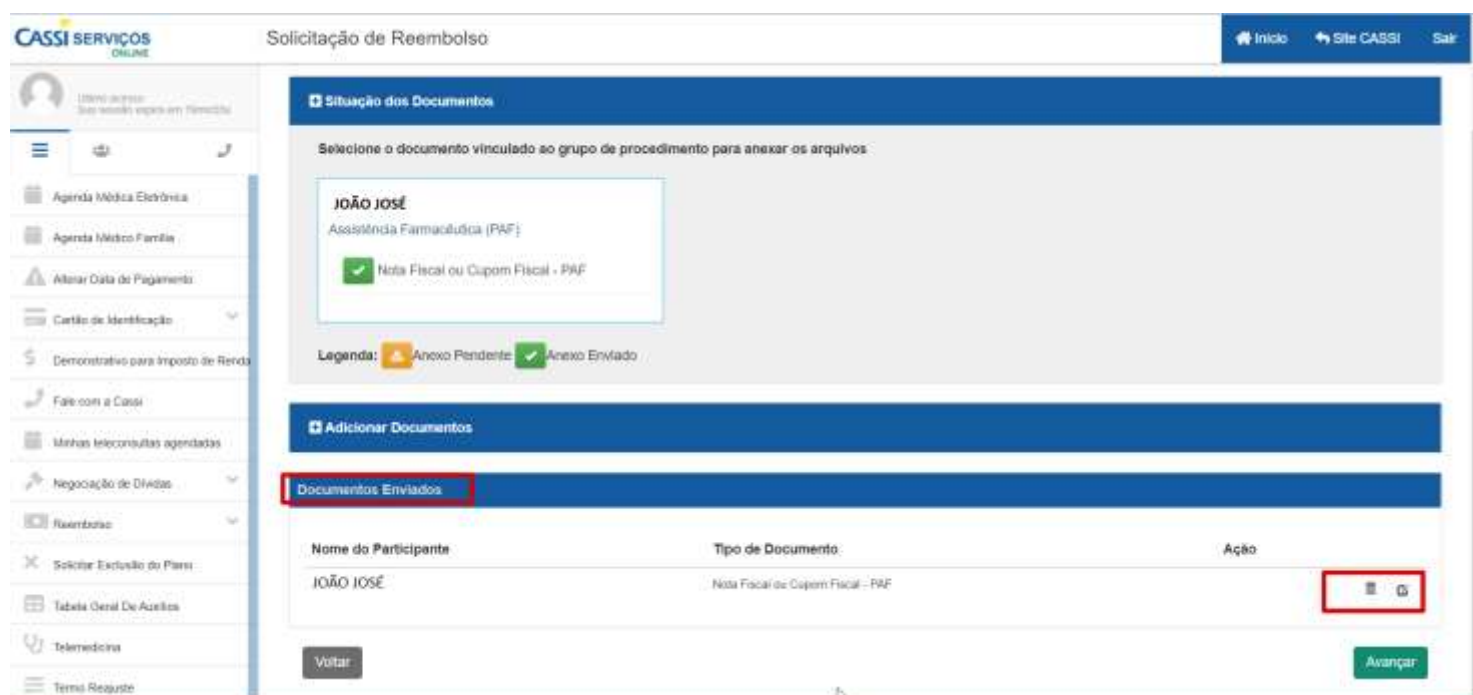
Razão Social/Nome Profissional:

UF de Emissão:

Ao adicionar as informações da nota/cupom fiscal, será apresentado a seção “Documentos Enviados”.

Para alterar as informações ou o arquivo da nota/cupom fiscal, basta selecionar o ícone .

Para excluir, selecione o ícone .




CASSI SERVIÇOS ONLINE Solicitação de Reembolso

Situação dos Documentos

Selecione o documento vinculado ao grupo de procedimento para anexar os arquivos:



JOÃO JOSÉ
Assistência Farmacêutica (PAF)

Nota Fiscal ou Cupom Fiscal - PAF

Legenda:  Anexo Pendente Anexo Enviado

Adicionar Documentos

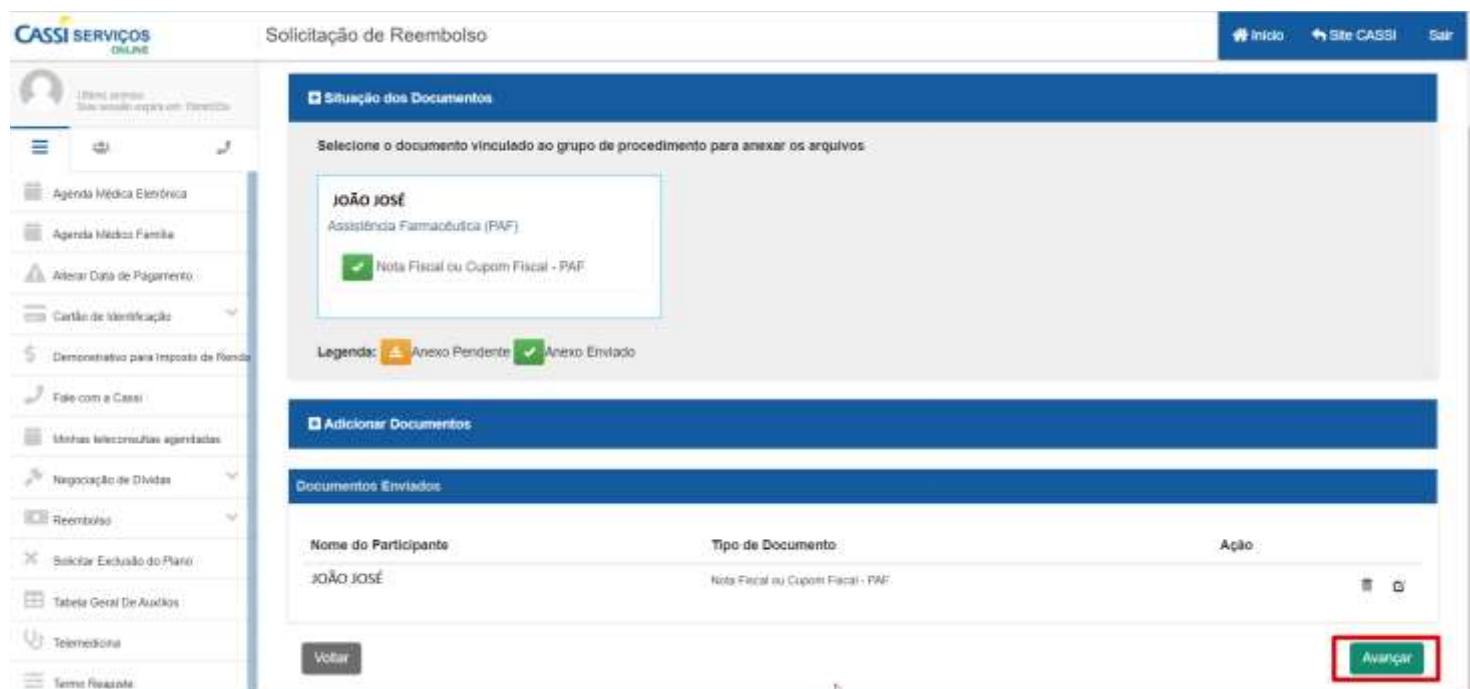
Documentos Enviados

Nome do Participante	Tipo de Documento	Ação
JOÃO JOSÉ	Nota Fiscal ou Cupom Fiscal - PAF	 

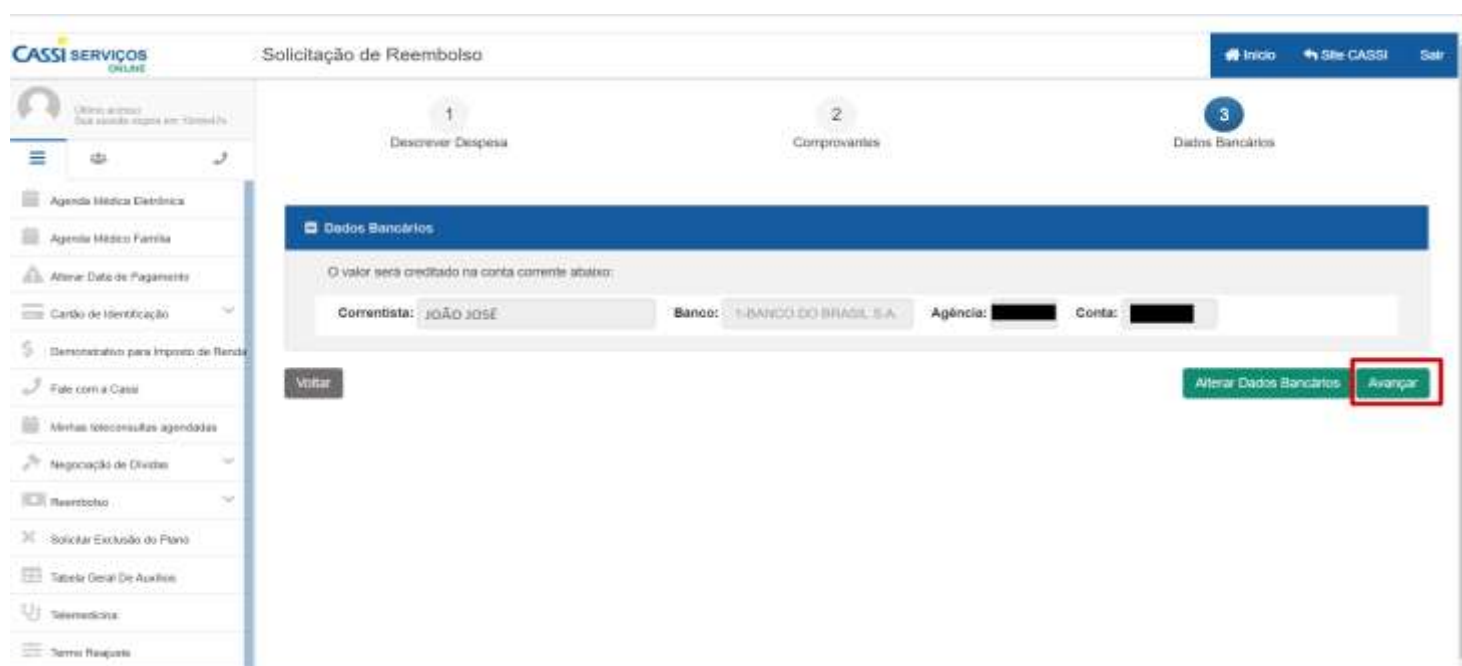
Voltar Avançar

Caso selecione uma dessas opções, será necessário repetir todo o processo de inclusão da nota/cupom fiscal da despesa na seção “Adicionar Documentos”.

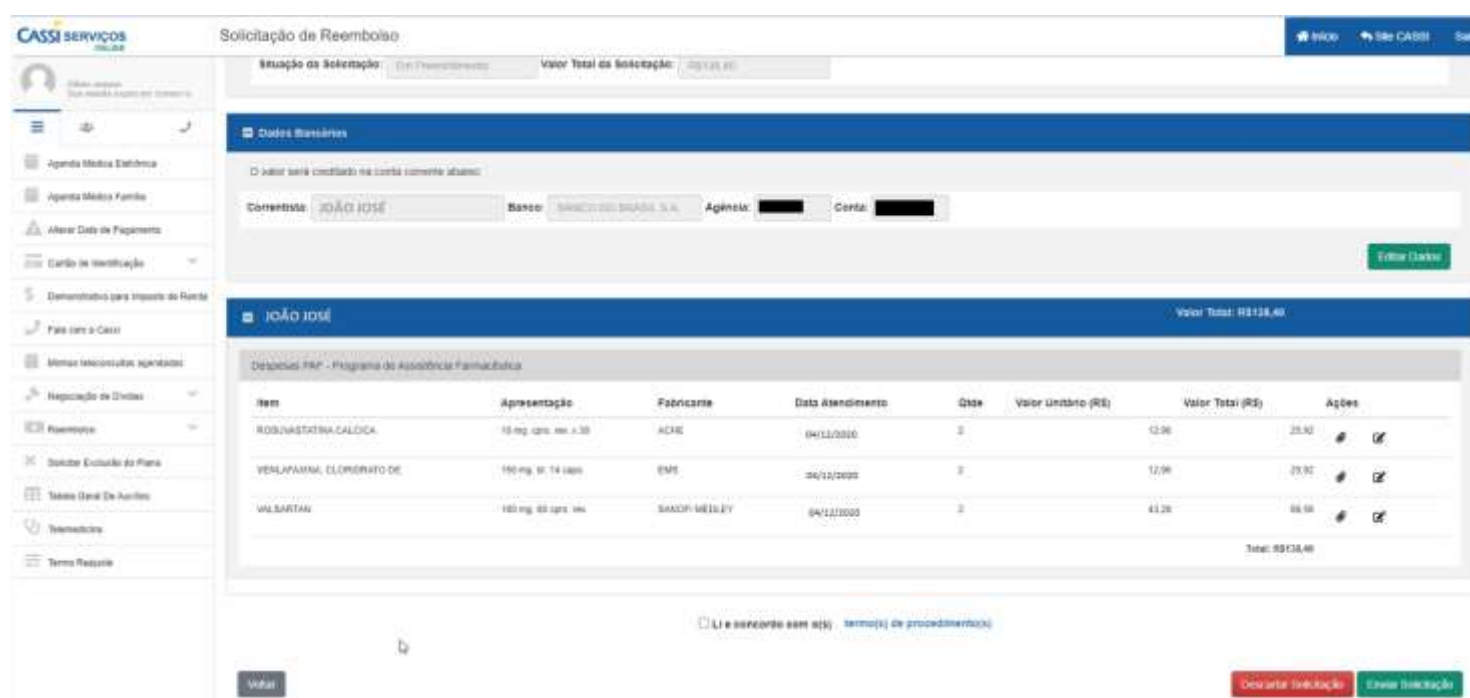
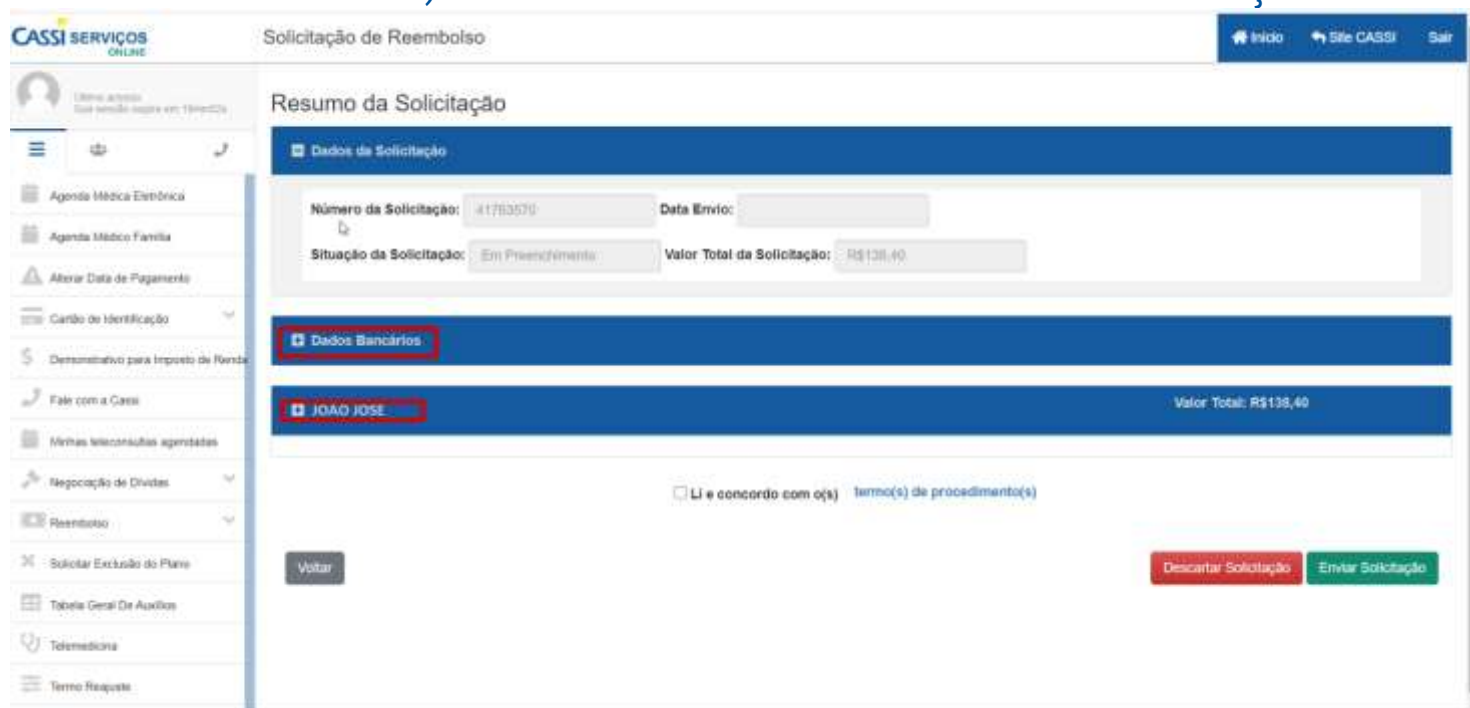
Confirme as informações da seção “Documentos Enviados”.
Estando corretas, clique no botão **Avançar** para prosseguir com a solicitação de reembolso.



22 - Verifique os “Dados Bancários” e confirme as informações de seu banco, agência e conta corrente. Clique em **Avançar**.



23 - Será apresentada a tela de “Resumo da Solicitação”, que contemplará as informações do pedido de reembolso PAF. Para consultar os dados, basta clicar no ícone de cada seção.



Para visualizar os anexos inseridos na solicitação, clique no ícone .

Para alterar um dos itens, clique no ícone . Ao clicar nesse

ícone, você será direcionado para o início de todo o processo, onde deverá informar novamente “De quem é a despesa”, o tipo de solicitação “PAF” e preencher a “Data de Atendimento”.

Caso as informações da solicitação estejam corretas, selecione a opção **Li e concordo com o(s) termo(s) de procedimento(s)** e o botão

Enviar Solicitação

Solicitação de Reembolso

Situação da Solicitação: **Em Processamento** | Valor Total da Solicitação: **R\$138,49**

Dados Bancários

O valor será creditado na conta corrente abaixo:

Correntista: **JOÃO JOSÉ** | Banco: **BANCO DO BRASIL S.A.** | Agência: **[REDACTED]** | Conta: **[REDACTED]**

JOÃO JOSÉ | Valor Total: **R\$138,49**

Despesas PAF - Programa de Assistência Farmacêutica:

Item	Apresentação	Fabricante	Data Atendimento	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Ações
ROBUSTATINA-CALCICA	10 mg, 100, 100 x 30	ROBE	04/12/2020	2	13,90	27,80	[Edit] [Delete]
VENLAFAXINA, CLORIDRATO DE	75 mg, 10, 10 x 30	EME	04/12/2020	3	12,30	36,90	[Edit] [Delete]
VALMATOR	100 mg, 30, 30 x 30	SANOFI ABTELABY	04/12/2020	2	41,20	82,40	[Edit] [Delete]

Total: **R\$138,49**

Li e concordo com o(s) termo(s) de procedimento(s)

Enviar Solicitação

Na sequência, será apresentada a tela de recebimento de sua solicitação de reembolso PAF.

Recebemos seu pedido de Reembolso

Recebemos sua solicitação de reembolso de número **41763570** e já está na fila de análise. O prazo de pagamento do ressarcimento é de até 30 dias e documentações complementares poderão ser solicitadas.

Menu Inicial

24 - Ao clicar no botão **Menu Inicial**, você será direcionado para a página inicial de solicitação de reembolso. Na seção de “Históricos de Solicitações” será possível visualizar todos os pedidos de reembolso que foram solicitados para CASSI.

Procure o número de solicitação e localize o grupo de procedimento “Assistência Farmacêutica”. Em seguida, clique no ícone **Q** referente à essa solicitação.

Identificação do Titular

Matrícula: [REDACTED] Nome completo: JOÃO JOSÉ Plano: [REDACTED] E-mail: [REDACTED] Telefone para contato: [REDACTED]

Histórico de Solicitações

Número Solicitação	Data Solicitação	Valor Solicitado (R\$)	Valor Pago (R\$)	Ações
41762076	04/12/2020	R\$138,40	-	Q

Grupo de Procedimento

Grupo de Procedimento	Tipo Reembolso	Situação	Valor Solicitado (R\$)	Valor Pago (R\$)	Data Primeira Pagto	Ações
Assistência Farmacêutica (PAF)	PAF	Recibido	R\$138,40	-	-	-

Será apresentada tela contendo o detalhamento da solicitação de reembolso PAF.

Visualizar Solicitação

Dados da Solicitação:

Número da Solicitação: 41762076 Data de Envio: 04/12/2020 15:26:37 Valor Pago: [REDACTED]

Situação da Solicitação: Recibido Valor Total da Solicitação: R\$138,40

Dados Bancários:

O valor será creditado na conta corrente abaixo:

Comentário: JOÃO JOSÉ Banco: [REDACTED] Agência: [REDACTED] Conta: [REDACTED]

PAFUELIANA POLLA Valor Total: R\$138,40

Despesas PAF - Programa de Assistência Farmacêutica

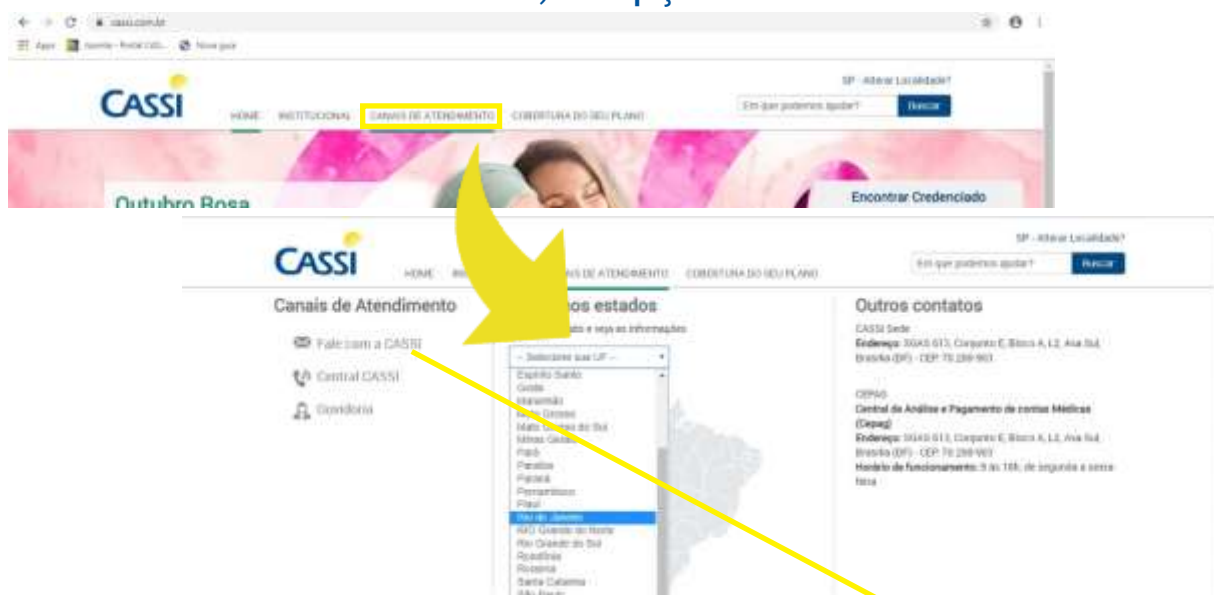
Item	Apresentação	Fabricante	Data Arrolamento	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Comprovantes
RISUWITATRIA CALDIA	10 mg caps. rev. x 30	ACHE	04/12/2020	2	12,00	24,00	[Icon]
VENLAFAXINA CLORIDRATO DE	150 mg. 30 x 14 caps.	EMS	04/12/2020	2	12,00	24,00	[Icon]
WALSARTAN	160 mg. 60 caps. rev.	SANOFI MENDEL	04/12/2020	2	43,20	86,40	[Icon]
						Total: R\$138,40	

Se precisar ajuda para fazer a solicitação de reembolso na web, contate a Unidade ou a CliniCASSI mais próxima.

Localize pelo App CASSI, na opção **CONTATOS**.



Os contatos das Unidades e CliniCASSI também estão disponíveis em www.cassi.com.br, na opção **CANAIS DE ATENDIMENTO**.



Se ocorrer algum problema técnico durante o uso da ferramenta, registre pelo **Fale com a CASSI** e anexe imagem (print screen) da tela de erro, informando o navegador utilizado (Internet Explorer, Chrome, Firefox etc).