

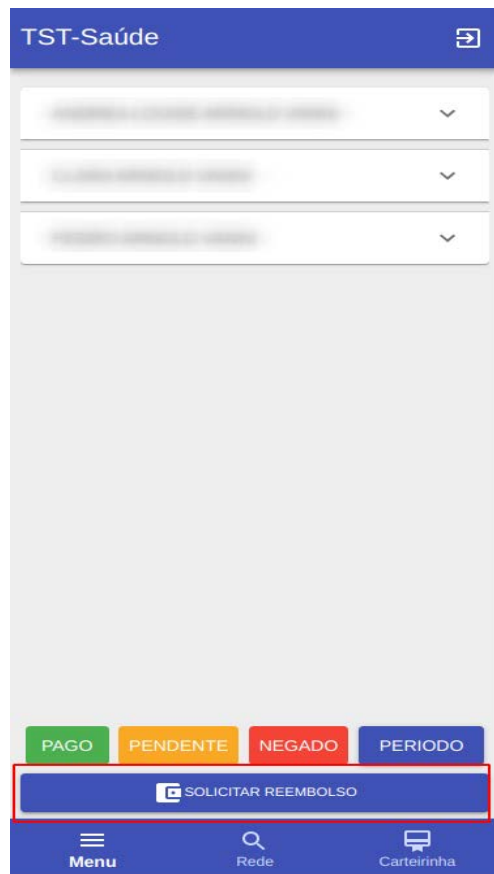
GUIA – COMO SOLICITAR REEMBOLSO NO APP TST-SAÚDE

Sumário

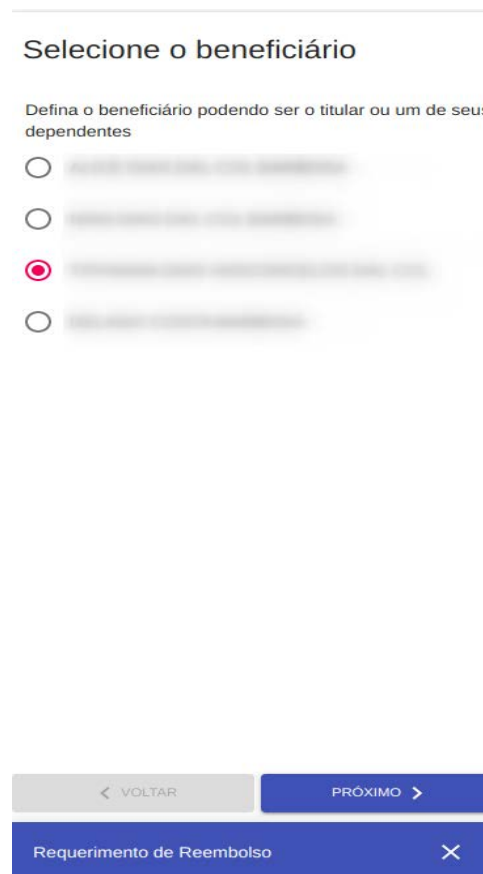
1. Cadastrar Requerimento de Reembolso	1
2. Acompanhar listagem de Reembolsos.....	12
3. Filtros de Reembolsos	13
3.1. Pagos.....	13
3.2. Pendentes.....	14
3.3. Em Análise.....	15
3.4. Negados	16
3.5. Busca por período	17
4. Detalhamento do Reembolso	19
5. Correção de Anexo do Requerimento de Reembolso.....	21

1. Cadastrar Requerimento de Reembolso

1. Na tela de Listagem de Requerimentos de Reembolso clique no botão SOLICITAR REEMBOLSO



2. Selecione o beneficiário, que pode ser o titular ou um de seus dependentes



3. É possível adicionar um comprovante de pagamento selecionando um arquivo existente em seu smartphone ou utilizando a câmera do aparelho

Informe um comprovante de pagamento

Inclua apenas um comprovante de pagamento por requerimento sendo ele a Nota Fiscal ou Recibo. O comprovante deve constar em apenas uma página

Arquivo do comprovante de pagamento

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de comprovante de pagamento

Nota Fiscal

Recibo

Data de emissão do comprovante de pagamento

Data de emissão

O comprovante será substituído uma vez que for tirada uma nova foto ou anexado outro arquivo;

O comprovante deve estar legível;

TIRAR FOTO

Adicione um comprovante de pagamento a partir de uma foto tirada de seu smartphone

ANEXAR **TIRAR FOTO**

< VOLTAR **PRÓXIMO >**

Requerimento de Reembolso ✕

SMARTPHONES APPLE: Para adicionar um comprovante de pagamento por meio da câmera do seu smartphone é necessário utilizar o SAFARI.

4. Para adicionar o comprovante de pagamento a partir de um arquivo existente no smartphone, clique no botão ANEXAR

Informe um comprovante de pagamento

Inclua apenas um comprovante de pagamento por requerimento sendo ele a Nota Fiscal ou Recibo. O comprovante deve constar em apenas uma página

Arquivo do comprovante de pagamento

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de comprovante de pagamento

Nota Fiscal

Recibo

Data de emissão do comprovante de pagamento

Data de emissão

O comprovante será substituído uma vez que for tirada uma nova foto ou anexado outro arquivo;

O comprovante deve estar legível;

TIRAR FOTO

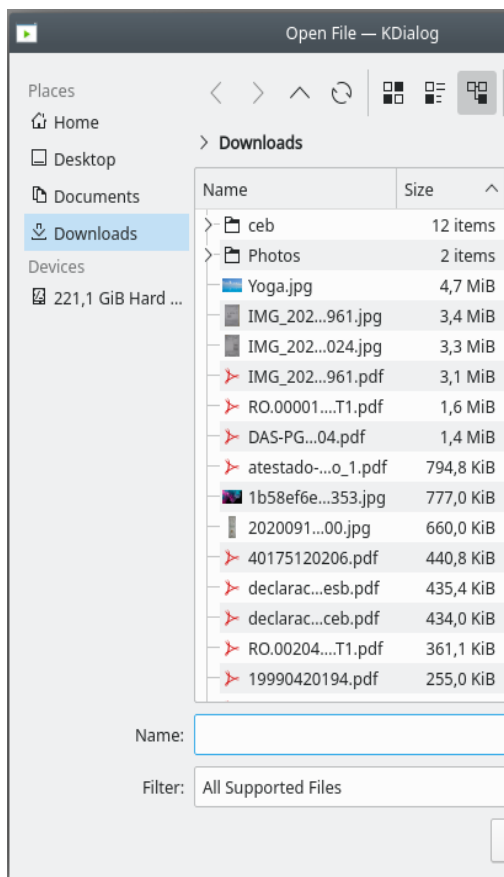
Adicione um comprovante de pagamento a partir de uma foto tirada de seu smartphone

ANEXAR **TIRAR FOTO**

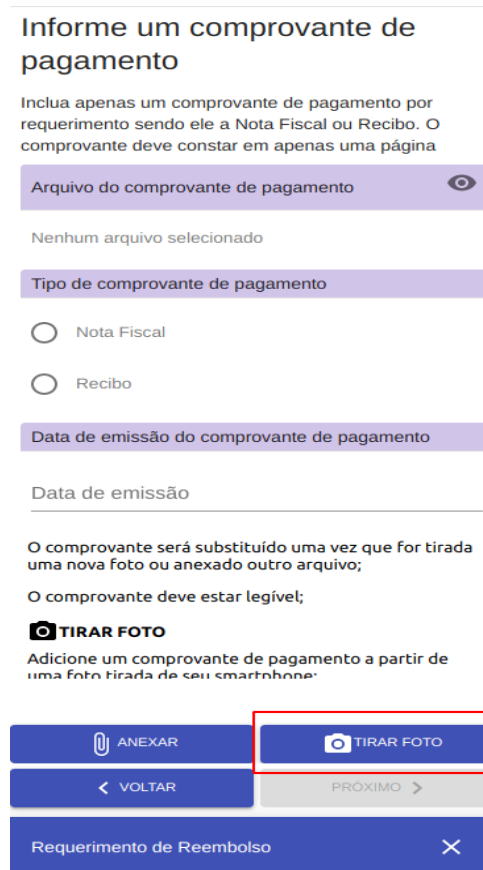
< VOLTAR **PRÓXIMO >**

Requerimento de Reembolso ✕

5. Selecione o arquivo



6. Para adicionar o comprovante de pagamento a partir da câmera do smartphone, clique no botão TIRAR FOTO



7. Clique no botão localizado na parte inferior da tela para capturar a imagem




8. Caso a imagem não fique legível, é possível capturar outra imagem clicando no botão REPETIR. Para confirmar, clique no botão OK



9. Clique no ícone ABRIR para visualizar o comprovante de pagamento adicionado

Informe um comprovante de pagamento

Inclua apenas um comprovante de pagamento por requerimento sendo ele a Nota Fiscal ou Recibo. O comprovante deve constar em apenas uma página

Arquivo do comprovante de pagamento 

Nome: 40175120206.pdf
Tamanho: 451329


Tipo de comprovante de pagamento



Nota Fiscal
 Recibo

Data de emissão do comprovante de pagamento


Data de emissão
01/12/2020

O comprovante será substituído uma vez que for tirada uma nova foto ou anexado outro arquivo;
O comprovante deve estar legível;

 **TIRAR FOTO**

 ANEXAR  TIRAR FOTO


< VOLTAR PRÓXIMO >

Requerimento de Reembolso 

10. Selecione o tipo de comprovante, podendo ser uma NOTA FISCAL ou RECIBO

Informe um comprovante de pagamento

Inclua apenas um comprovante de pagamento por requerimento sendo ele a Nota Fiscal ou Recibo. O comprovante deve constar em apenas uma página

Arquivo do comprovante de pagamento 

Nome: 40175120206.pdf
Tamanho: 451329


Tipo de comprovante de pagamento



Nota Fiscal
 Recibo

Data de emissão do comprovante de pagamento


Data de emissão
01/12/2020

O comprovante será substituído uma vez que for tirada uma nova foto ou anexado outro arquivo;
O comprovante deve estar legível;

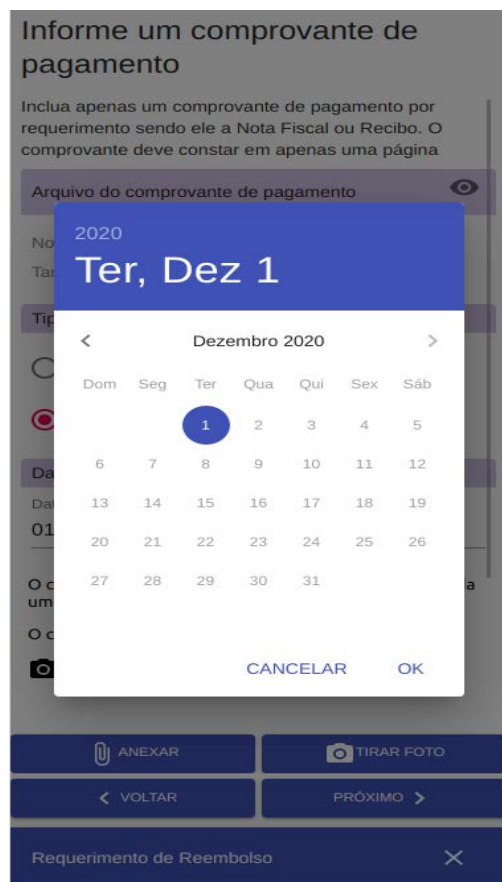
 **TIRAR FOTO**

 ANEXAR  TIRAR FOTO

< VOLTAR PRÓXIMO >

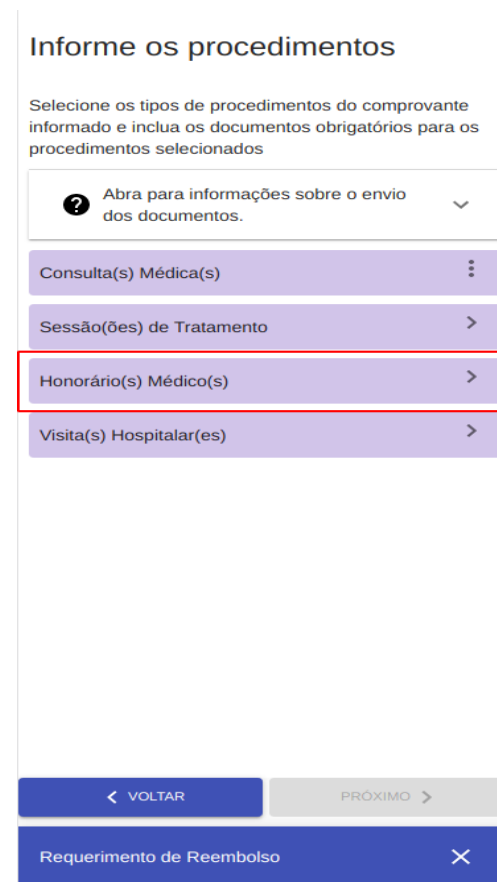
Requerimento de Reembolso 

11. Informe a data de emissão do comprovante de pagamento, clicando no campo Data de emissão

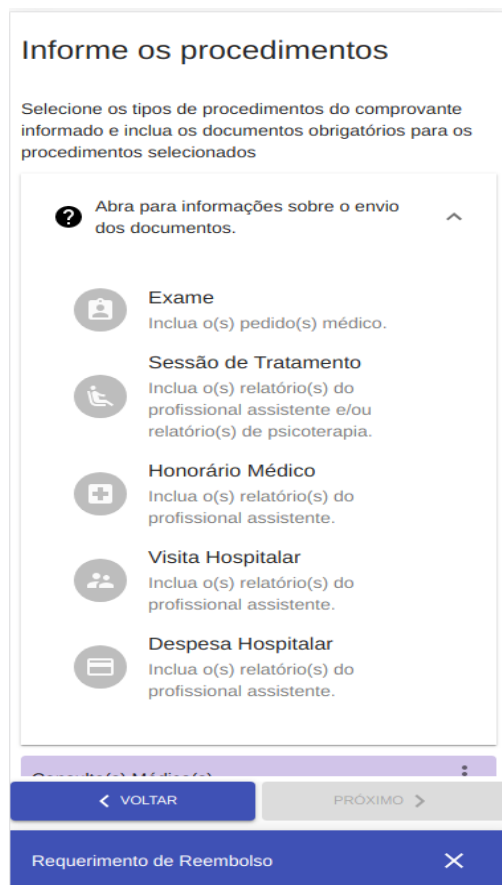


ATENÇÃO! Caso o comprovante tenha sido emitido há mais de 45 dias da data de solicitação, não será possível prosseguir com o requerimento

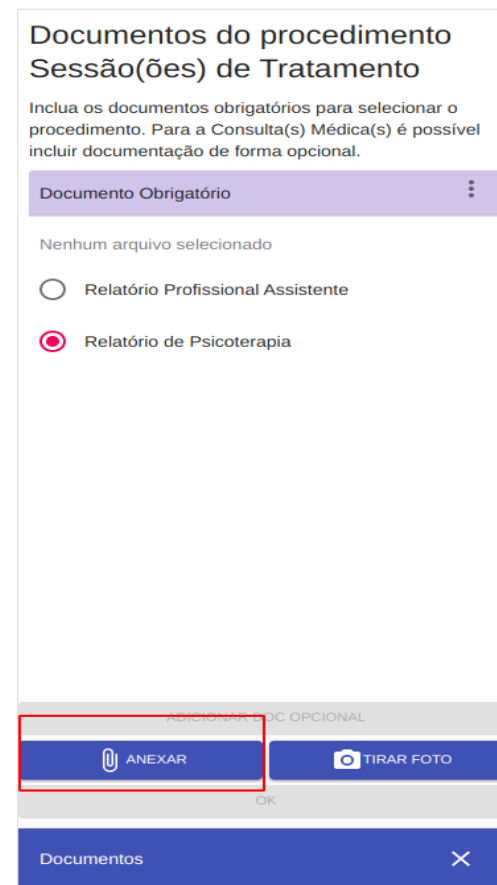
12. Selecione o tipo de procedimento referente ao comprovante de pagamento anexado



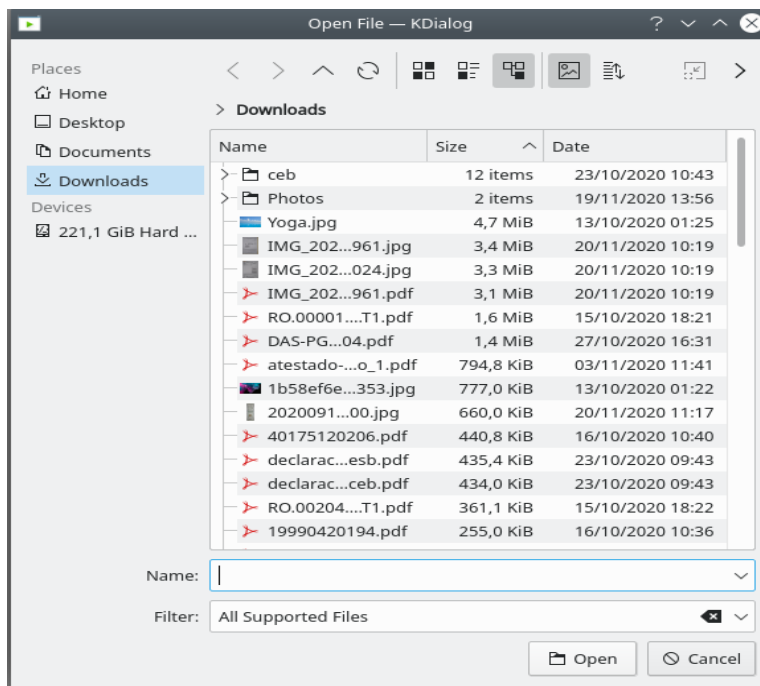
13. Em caso de dúvidas sobre os documentos obrigatórios, clique em ABRA PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO DOS DOCUMENTOS



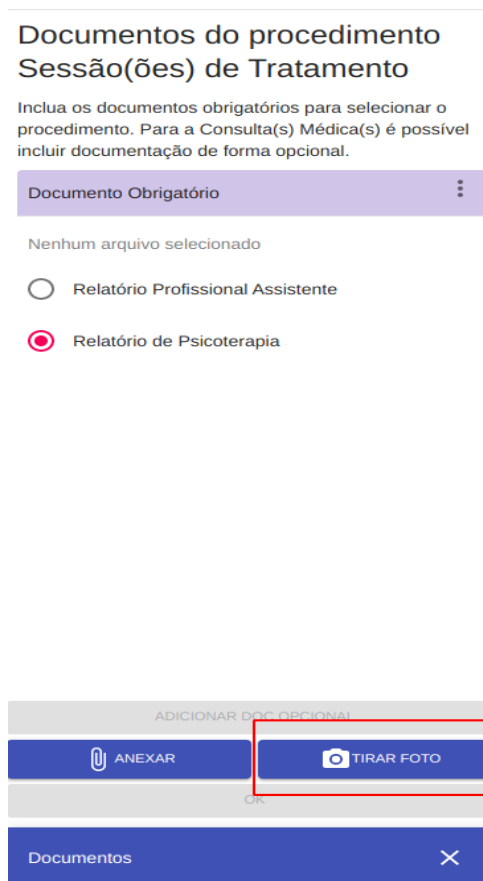
14. Adicione os documentos obrigatórios clicando no botão ANEXAR, caso os arquivos estejam armazenados em seu smartphone. É possível selecionar mais de um arquivo por vez



15. Selecione o arquivo



16. Para adicionar os documentos a partir da câmera do smartphone, clique no botão TIRAR FOTO.



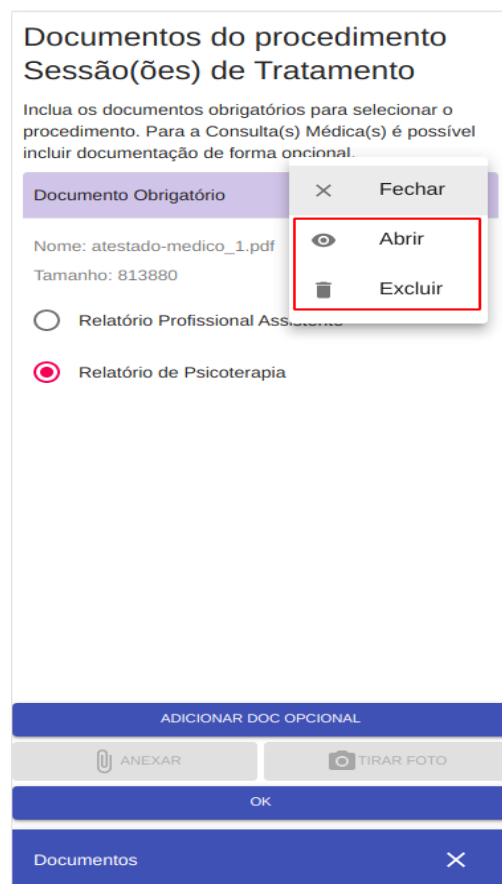
17. Clique no botão localizado na parte inferior da tela para capturar a imagem



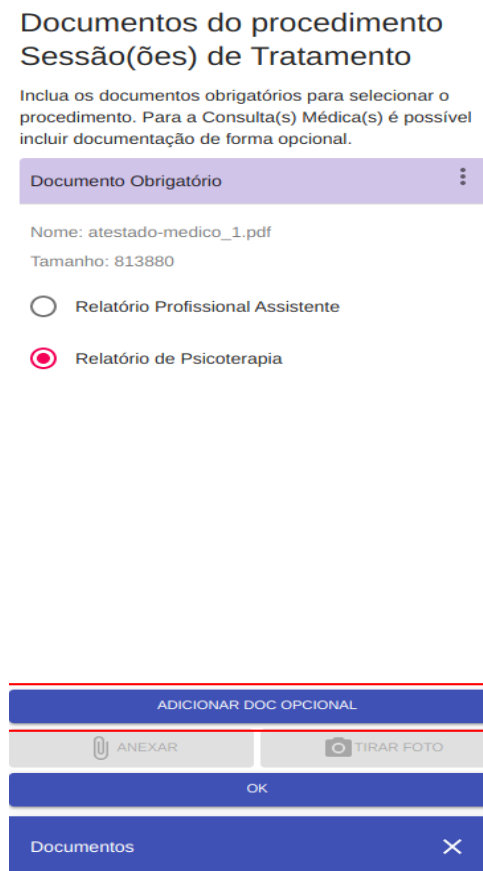
18. Caso o documento esteja dividido em mais de uma página, clique no botão ADICIONAR PÁGINA. Para corrigir a foto tirada, clique no botão REPETIR. Para concluir, clique no botão OK. As páginas adicionadas serão consolidadas em um documento



19. Clique no ícone ABRIR para visualizar os documentos anexados. Clique no botão EXCLUIR, para remover o documento da listagem



20. Caso considere necessária a apresentação de outros documentos além do exigido obrigatoriamente, clique em ADICIONAR DOC OPCIONAL. Se não houver documento opcional, clique em OK



21. Após anexar os documentos obrigatórios e opcionais, clique em OK

Documentos do procedimento
Sessão(ões) de Tratamento

Inclua os documentos obrigatórios para selecionar o procedimento. Para a Consulta(s) Médica(s) é possível incluir documentação de forma opcional.

Documento Obrigatório ⋮

Nome: atestado-medico_1.pdf
Tamanho: 813880

Relatório Profissional Assistente

Relatório de Psicoterapia

Documento Opcional ⋮

Nenhum arquivo selecionado

Outros

ADICIONAR DOC OPCIONAL

ANEXAR TIRAR FOTO

OK

Documentos ✕

22. Marque a caixa em que declara estar ciente sobre a guarda dos documentos e clique no botão ENVIAR

Resumo do requerimento

Beneficiário - [REDACTED]

Comprovante 40175120206.pdf

Tipo: Recibo
Data de emissão: 12/1/2020

Declaro ciência sobre a guarda de documentos prevista nos arts. 11 a 14 do Decreto nº 8.539/2015, bem como a autenticidade da documentação apresentada para reembolso.

< VOLTAR ENVIAR >

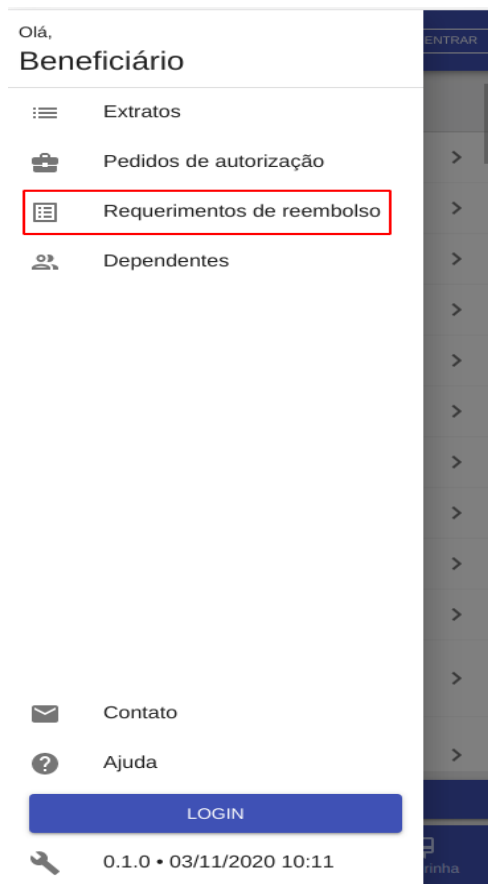
Requerimento de Reembolso ✕

2. Acompanhar listagem de Reembolsos

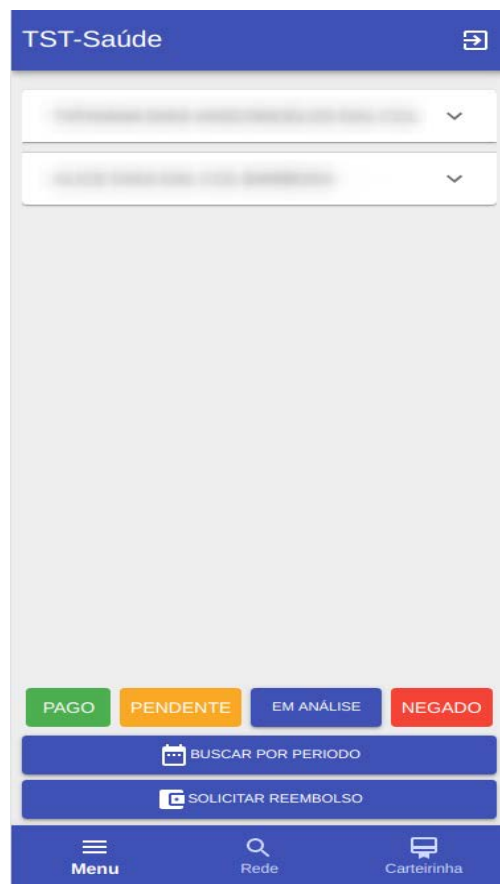
1. Na página inicial do App TST-Saúde, clique no botão MENU



2. Clique na opção REQUERIMENTOS DE REEMBOLSO



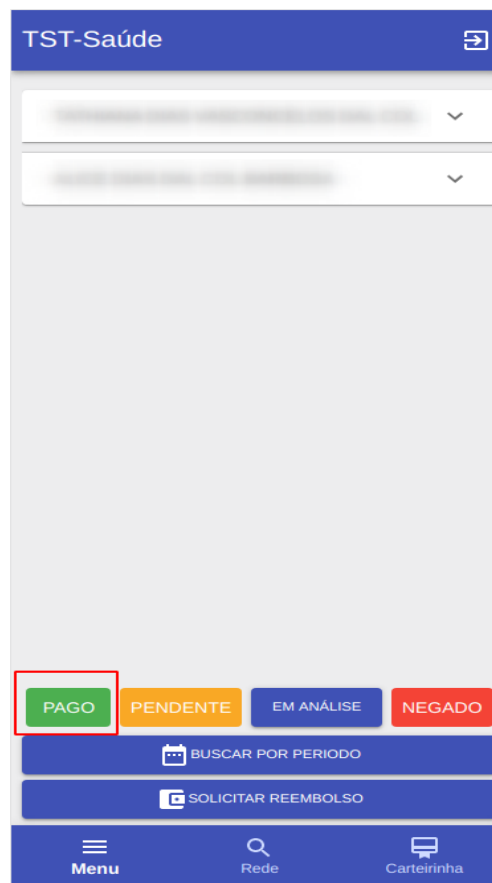
3. O aplicativo irá carregar a listagem dos 5 últimos requerimentos, agrupados em abas identificadas pelo nome do beneficiário titular e de seus dependentes



3. Filtros de Reembolsos

3.1. Pagos

1. Na tela de Listagem de Requerimentos de Reembolso clique no botão PAGO

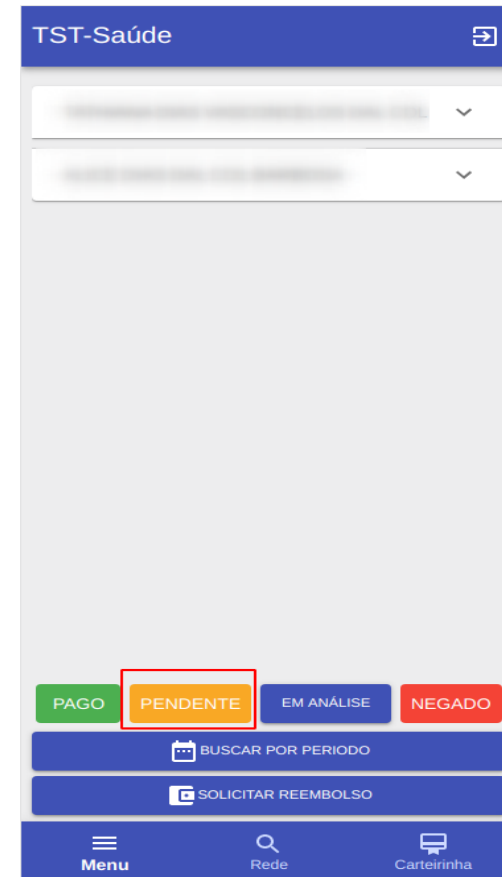


2. O aplicativo irá carregar todos os requerimentos de reembolso na situação PAGO, agrupados pelo beneficiário titular e seus dependentes

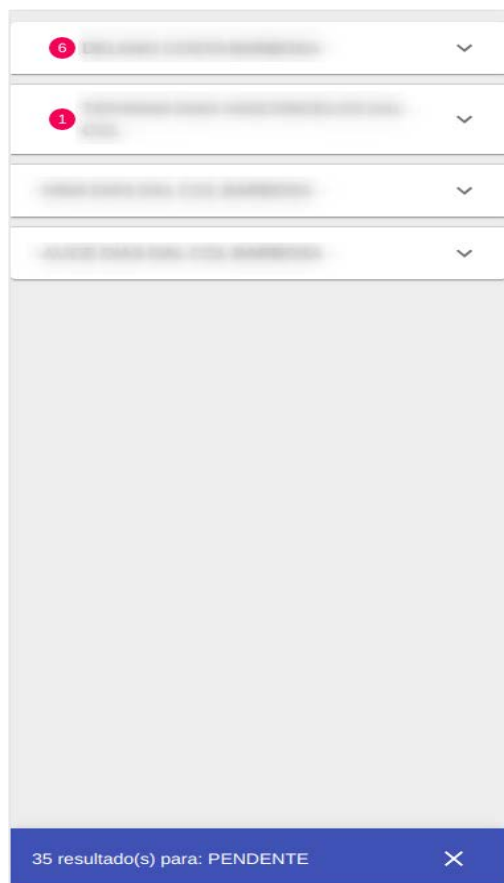


3.2. Pendentes

1. Na tela de Listagem de Requerimentos de Reembolso clique no botão PENDENTE

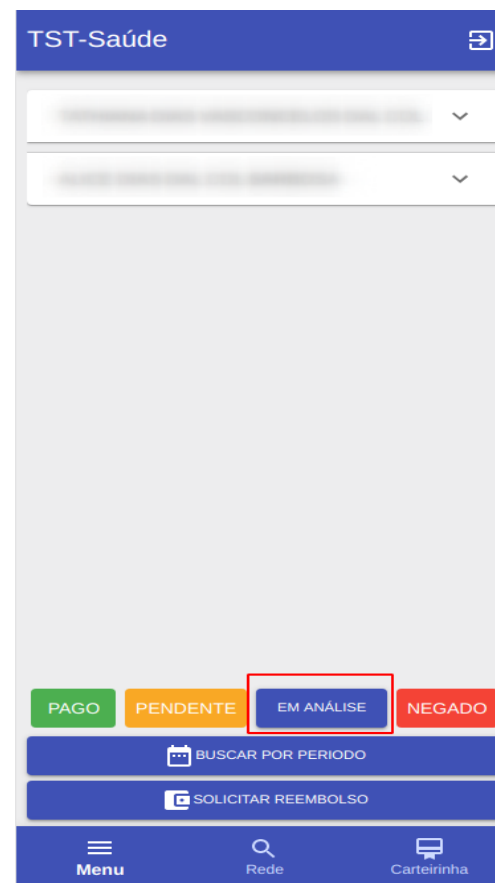


2. O aplicativo irá carregar todos os requerimentos de reembolso na situação PENDENTE, agrupados pelo beneficiário titular e seus dependentes

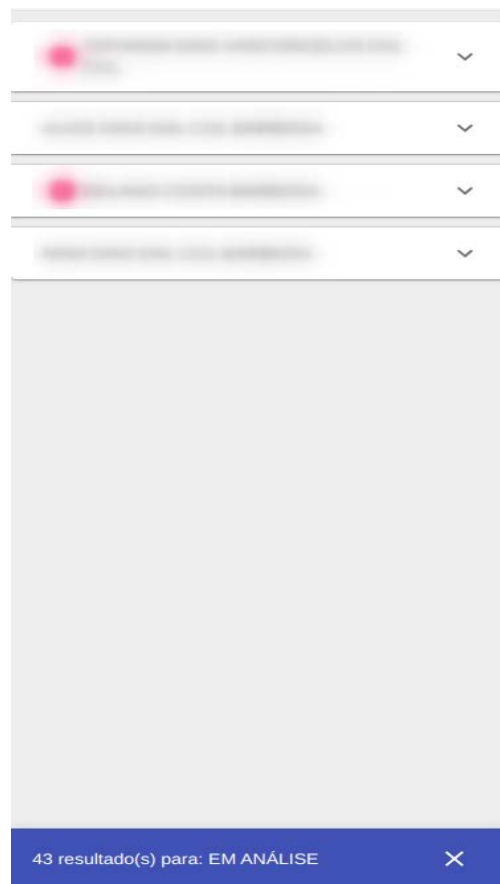


3.3. Em Análise

1. Na tela de Listagem de Requerimentos de Reembolso clique no botão EM ANÁLISE

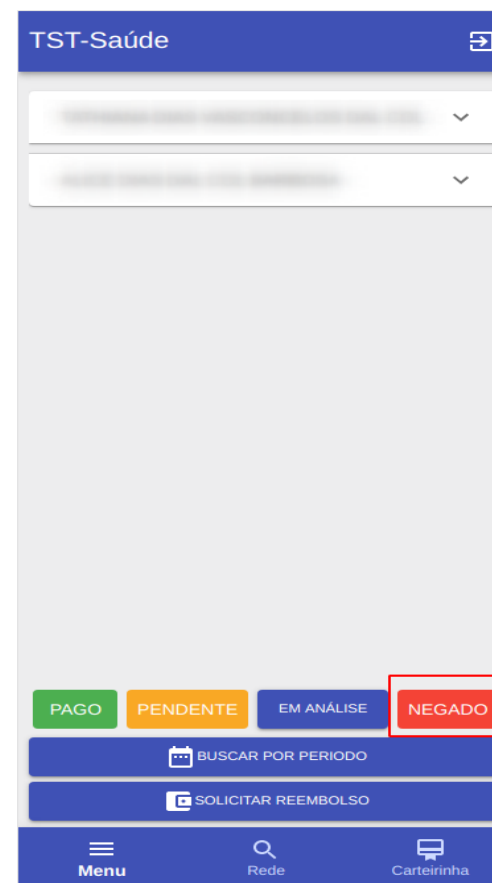


2. O aplicativo irá carregar todos os requerimentos de reembolso na situação EM ANÁLISE, agrupados pelo beneficiário titular e seus dependentes

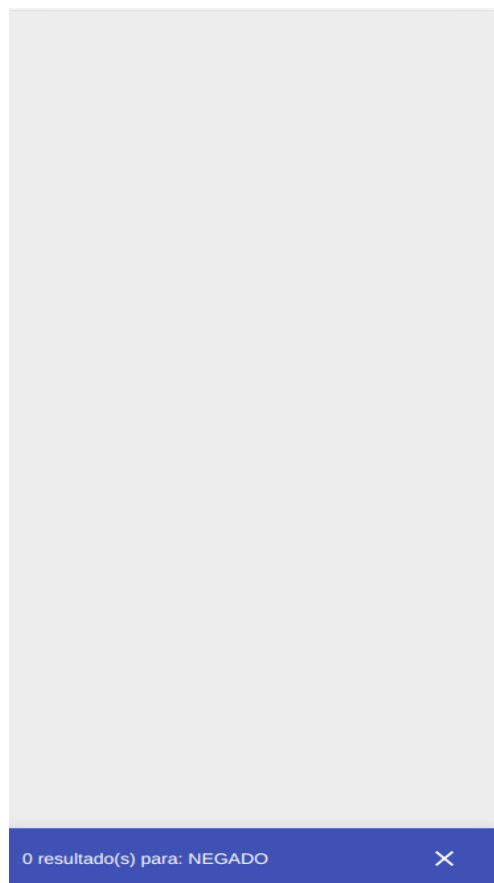


3.4. Negados

1. Na tela de Listagem de Requerimentos de Reembolso clique no botão NEGADO

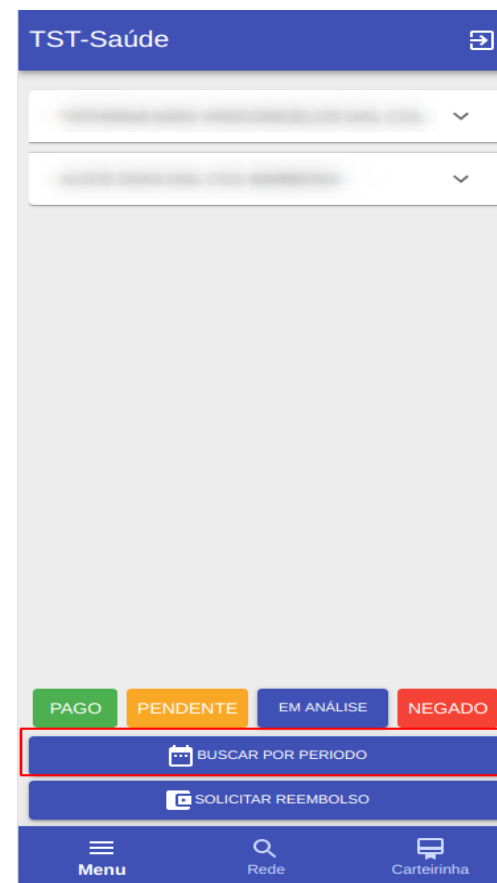


2. O aplicativo irá carregar todos os requerimentos de reembolso na situação NEGADO, agrupados pelo beneficiário titular e seus dependentes



3.5. Busca por período

1. Na tela de Listagem de Requerimentos de Reembolso clique no botão BUSCAR POR PERIODO



2. Selecione DATA DO PEDIDO, DATA DO PAGAMENTO OU DATA DE EMISSÃO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO e defina um período

TST-Saúde

Informe o período

Defina o período informando uma data inicial e uma data final.

Data do Pedido

Data de Pagamento

Data de Emissão do Comprovante de Pagamento

De _____

Até _____

FECHAR BUSCAR

3. Clique em BUSCAR

TST-Saúde

Informe o período

Defina o período informando uma data inicial e uma data final.

Data do Pedido

Data de Pagamento

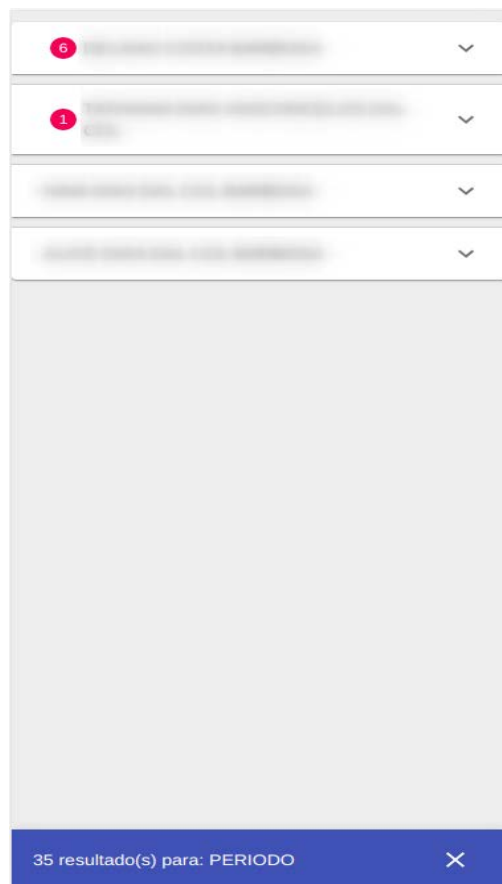
Data de Emissão do Comprovante de Pagamento

De _____

Até _____

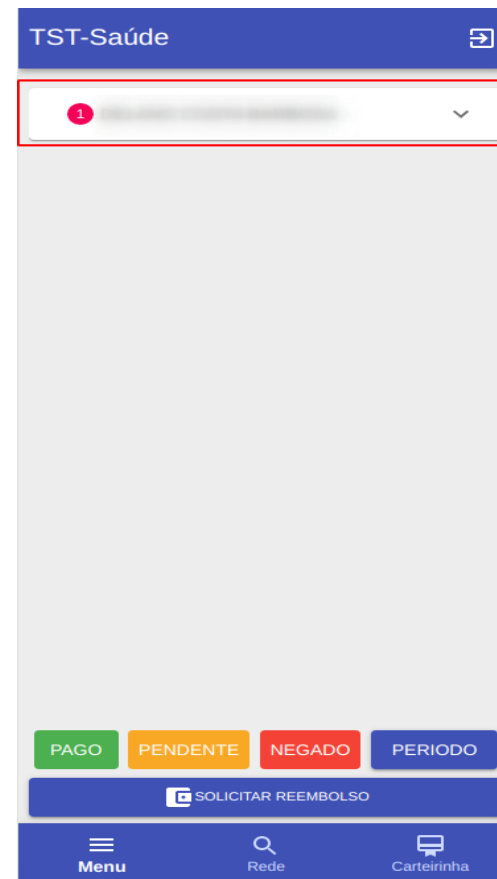
FECHAR BUSCAR

4. O aplicativo irá carregar todos os requerimentos de reembolso do período selecionado, agrupados em abas correspondentes ao beneficiário titular e seus dependentes

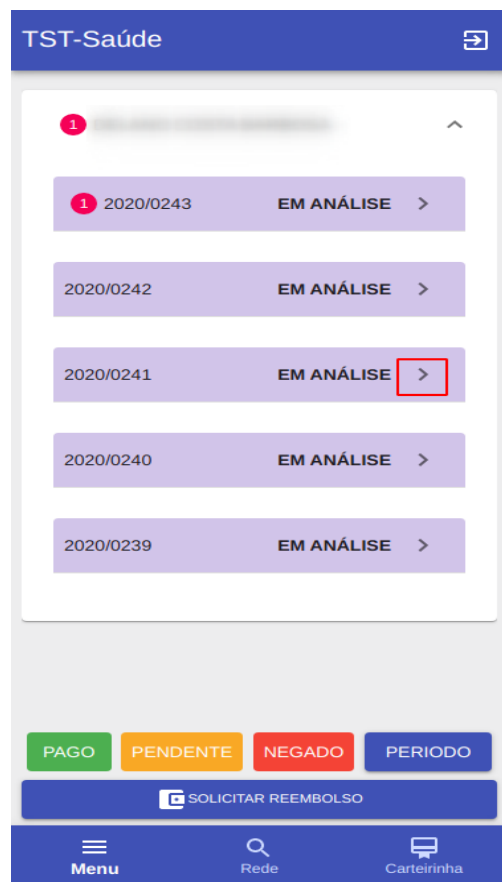


4. Detalhamento do Reembolso

1. Na tela de Listagem de Requerimentos de Reembolso clique na aba do titular ou de seus dependentes



2. Clique no ícone de seta ao lado da situação do requerimento;

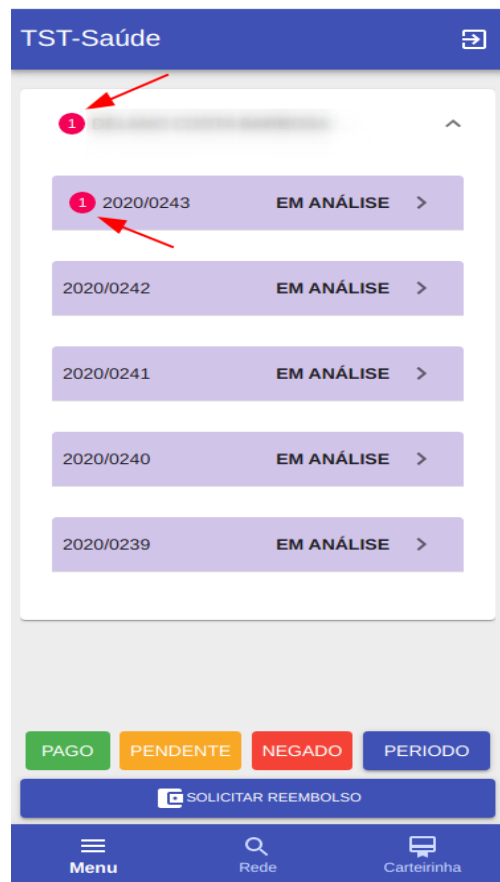


3. Aguarde o aplicativo carregar o detalhamento do requerimento;

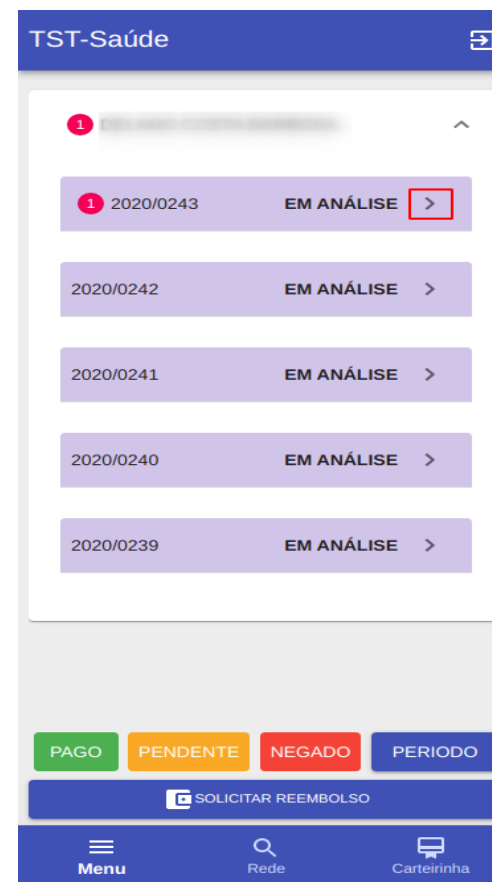


5. Correção de Anexo do Requerimento de Reembolso

1. Na tela de Listagem de Requerimentos de Reembolso há um marcador no painel que indica o número de documentos recusados



2. Clique na seta ao lado da SITUAÇÃO do requerimento



3. Aguarde o aplicativo carregar o detalhamento do requerimento

Anexos

REJEITADO ⋮

Motivo: Documento ilegível

Nome: anexo-0.28762190935998444.pdf
Tipo: Outros

Documento 👁

Nome: 19241720159.pdf
Tipo: Outros

Documento 👁

Nome: anexo-0.23363490512091423.pdf
Tipo: Recibo
Data de Emissão: 01/05/2020
Tipos de procedimentos: - Visita(s) Hospitalar(es), - Honorário(s) Médico(s)

Requerimento 2020/0236 ✕

4. Clique no botão CORRIGIR

Anexos

REJEITADO

Motivo: Documento ilegível

Nome: anexo-0.28762190935998444.pdf
Tipo: Outros

Documento 👁

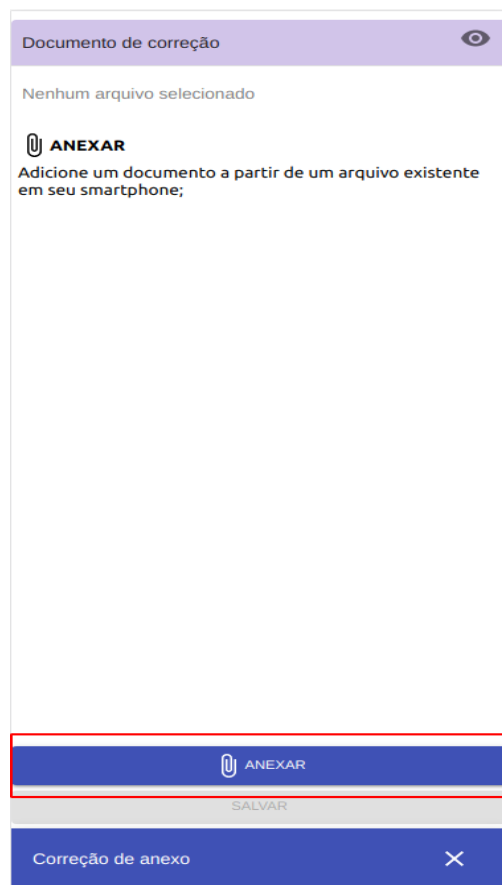
Nome: 19241720159.pdf
Tipo: Outros

Documento 👁

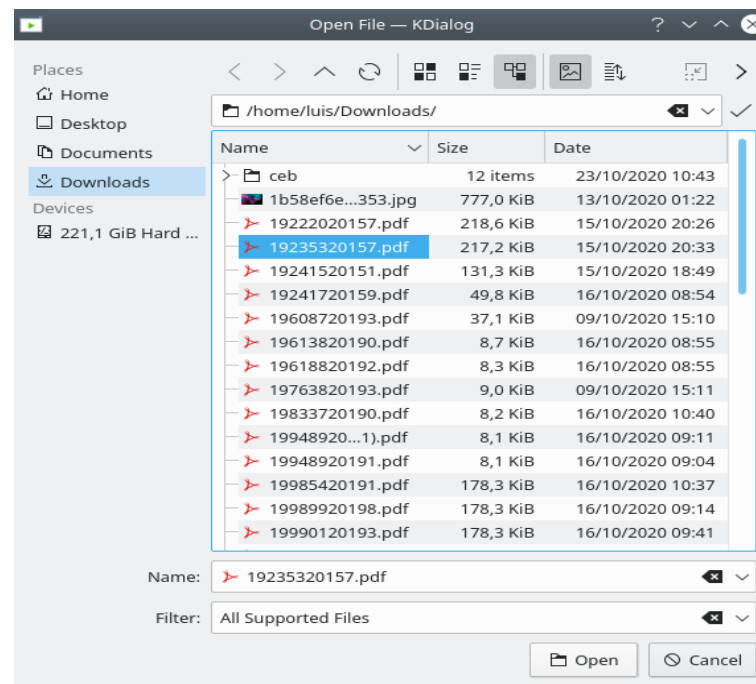
Nome: anexo-0.23363490512091423.pdf
Tipo: Recibo
Data de Emissão: 01/05/2020
Tipos de procedimentos: - Visita(s) Hospitalar(es), - Honorário(s) Médico(s)

Requerimento 2020/0236 ✕

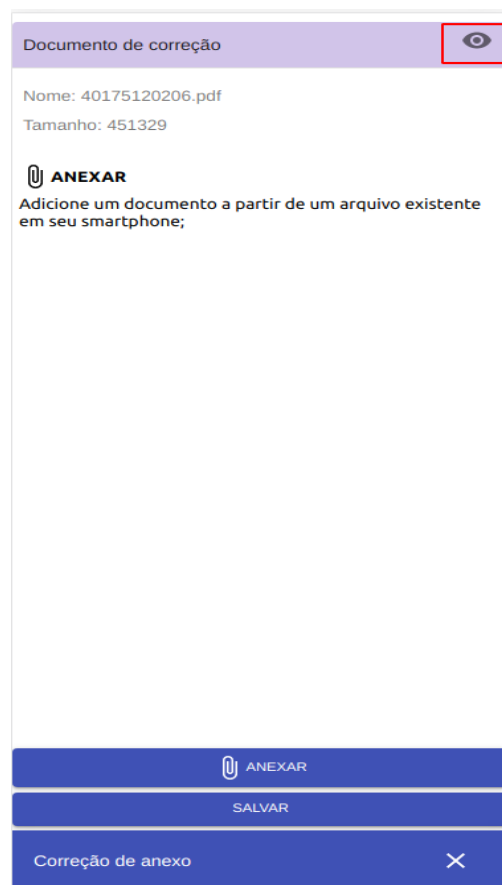
5. Selecione um arquivo existente no smartphone, clicando no botão ANEXAR



6. Selecione o arquivo



7. Clique no ícone ABRIR para visualizar o arquivo selecionado



8. Clique no botão SALVAR para corrigir o anexo

