

Saiba como solicitar reembolso no Botão de Serviços ambiente externo

No Botão de Serviços é possível realizar reembolso de consultas com psicólogos ou de outros procedimentos de saúde cobertos pela AMS.

- I. Acesse o Botão de Serviços no endereço <https://servicos.petrobras.com.br>;

BOTÃO DE SERVIÇOS

Bem-vindo!

O Botão de Serviços é um canal de solicitações de serviços à Petrobras.
Através da ferramenta na sua versão Internet você pode enviar suas solicitações de serviços pelo seu tablet, smartphone ou computador pessoal, sem precisar estar nas instalações da Companhia.
Informamos que nessa versão da ferramenta nem todos os serviços da versão Intranet estão disponíveis.

Realizar o login como:
 Empregado Ativo
 Demais usuários

Número da Carteira AMS: (?)

Senha de Acesso:

Entrar

Você já está cadastrado, não é empregado ativo e esqueceu sua senha? [Clique aqui para solicitar uma nova senha!](#)

Você não é empregado ativo e ainda não se cadastrou no Botão de Serviços, [clique aqui para realizar o seu cadastro!](#)

Escolha a opção para login de acordo com o seu vínculo na AMS, conforme orientação abaixo:

Empregado ativo: Utilize sua chave e senha extranet;

Realizar o login como:
 Empregado Ativo ←
 Demais usuários

Chave de acesso:

Senha Extranet:

Entrar

Você não é empregado ativo e ainda não se cadastrou no Botão de Serviços, [clique aqui para realizar o seu cadastro!](#)

Demais usuários: utilize sua matrícula AMS e senha cadastrada no Botão de Serviços;

Realizar o login como:
 Empregado Ativo
 Demais usuários ←

Número da Carteira AMS: (?)

Senha de Acesso:

Entrar

Você já está cadastrado, não é empregado ativo e esqueceu sua senha? [Clique aqui para solicitar uma nova senha!](#)

Você não é empregado ativo e ainda não se cadastrou no Botão de Serviços, [clique aqui para realizar o seu cadastro!](#)

- II. Na parte superior à esquerda da tela inicial do Botão de Serviços, clique em “Nova solicitação”;



A tela de solicitação de serviço é dividida em cinco etapas. Após o preenchimento de cada etapa, você deve clicar em “próximo” e seguir com sua solicitação de acordo com as instruções:



- III. Etapas:

1. Dados do solicitante: Seus dados já virão preenchidos neste grupo.

Informações sobre a localidade: Estado ou Cidade – informe o estado e a cidade de sua residência. Se você informou a localidade favorita no primeiro acesso ao sistema, estes campos já virão preenchidos.

2. Dados do Serviço: Digite palavras relacionadas ao serviço desejado – Digite uma parte do nome do serviço que você deseja. Por exemplo, “Reembolso”. Em seguida, selecione o serviço “Reembolso Livre Escolha”.

Nova Solicitação

1 **Dados do Solicitante** 2 **Dados do Serviço** 3 **Dados da Solicitação** 4 **Comentários e Anexos** 5 **Resumo da Solicitação**

Anterior ou Cancelar Solicitação Próximo

Dados do Serviço

Informe o serviço desejado abaixo:

reembolso

- PAE - REEMBOLSO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL
- REEMBOLSO DE BENEFÍCIO FARMÁCIA
- REEMBOLSO LIVRE ESCOLHA**

Após, aparecerá os campos “restrições e observações” e “Prazo para atendimento”.

Restrições e Observações:

Conforme **Regulamento AMS Cláusula 84ª** - Para obtenção do reembolso é indispensável apresentar, o recibo/nota fiscal original referente às despesas, juntamente com as requisições e relatórios médicos/odontológicos relativos ao procedimento ou tratamento realizado. **A falta de qualquer um dos referidos documentos impossibilitará o processamento do reembolso pleiteado.**

Para fins de reembolso de despesas relativas à prestação de serviços médicos e odontológicos, o recibo ou nota fiscal deve:

- A. Ser emitido preferencialmente em papel timbrado ou impresso;
- B. Conter o número do registro do profissional no Conselho Regional da categoria, o CPF ou, no caso de instituição, o CNPJ;
- C. Ser emitido em nome de quem foi atendido, seja do beneficiário titular ou em nome do dependente;
- D. Ter sido emitido há menos de 90 (noventa) dias; *
- E. Conter a discriminação dos serviços prestados ou o relatório técnico do profissional anexado ao recibo/nota fiscal, com quitação confirmada;
- F. Não conter rasuras; e
- G. Vir acompanhado da autorização prévia emitida pela AMS para os procedimentos que a requeiram, de acordo com o presente Regulamento.

§2º. Para fins de reembolso de procedimentos odontológicos, pode ser necessária a apresentação de exames complementares (incluindo radiografias) que indiquem a necessidade do tratamento e que comprovem sua efetiva realização, inclusive para atendimentos de urgência e emergência.

* Em função da pandemia do COVID-19 (Coronavírus), a AMS decidiu prorrogar o prazo máximo de emissão do documento para até 180 dias

Prazo para Atendimento:

Você será atendido até 22/12/2020

O prazo de atendimento é de **30 dias corridos**

Anterior ou Cancelar Solicitação Próximo

3. Dados da solicitação

Após ler o texto com a descrição, restrições e observações, você deverá responder as perguntas conforme seu pedido de reembolso.

IMPORTANTE!

- Você deve abrir uma nova solicitação no Botão de Serviços para cada documento fiscal a ser reembolsado.
- Após a escolha do tipo de procedimento realizado, serão exibidas as opções de especialidades, juntamente com as requisições e documentos necessários. Fique atento ao correto preenchimento deste campo

- Caso tenha um documento fiscal com mais de um tipo de serviço, cadastre o serviço principal e informe o detalhamento dos demais nos comentários na próxima etapa (ex: nota fiscal cobrando por toda a equipe médica deve ser cadastrada como “Honorários Médicos”).

Verifique se a sua documentação está completa a fim de evitar devoluções antes de passar para próxima etapa.

4. Comentários e anexos;

Anexe à sua solicitação todos os documentos exigidos conforme a especialidade selecionada.

A interface mostra um fluxo de 5 etapas: 1. Dados do Solicitante, 2. Dados do Serviço, 3. Dados da Solicitação, 4. Comentários e Anexos (destacada), e 5. Resumo da Solicitação. Abaixo do fluxo, há botões para 'Anterior ou Cancelar Solicitação' e 'Próximo'. O conteúdo principal da etapa 4 inclui:

- Um ícone de lápis e o título 'Comentários e Anexos'.
- Um ícone de megafone e o texto 'Descreva seus comentários e observações:'.
- Um campo de texto grande e vazio para inserir comentários.
- Um ícone de pasta e o texto 'Anexe os arquivos necessários a sua solicitação:'.
- Um texto de aviso: 'Não são permitidas as extensões CMD, BAT, SCR, EXE, COM, MSI, JAR, URL, VBS, WS, DLL e arquivos maiores que 10 MB'.
- Um botão azul 'Anexar...'

Na base da interface, há novamente os botões 'Anterior ou Cancelar Solicitação' e 'Próximo'.

Não será permitido o envio de arquivos nas seguintes extensões: CMD, BAT, SCR, EXE, COM, MSI, JAR, URL, VBS, WS, DLL e arquivos maiores que 10 MB.

5. Resumo da solicitação

A interface mostra o mesmo fluxo de 5 etapas, agora com a etapa 5 'Resumo da Solicitação' destacada. Os botões de navegação são 'Anterior ou Cancelar Solicitação' e 'Enviar Solicitação'. Abaixo do fluxo, há um ícone de documento e o título 'Resumo da Solicitação'.

Faça a conferência dos dados da solicitação. Caso precise corrigir alguma informação, clique no botão “Anterior”. Estando todas as informações corretas clique em “Enviar solicitação”.