



* **MÓDULO 48 : AUXÍLIO PARA FILHOS DEPENDENTES, PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Regulamentar a concessão do benefício Auxílio para Filhos Dependentes, Portadores de Necessidades Especiais, no âmbito da ECT, aos empregados beneficiários.

2. ELABORAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete ao Departamento de Relações do Trabalho (DERET) a elaboração e a aprovação dos capítulos deste módulo.

3. CONCEITO

3.1. Auxílio para Filhos Dependentes, Portadores de Necessidade Especiais

É o benefício concedido pela ECT aos beneficiários citados no item 1 do capítulo 2 deste módulo, para ressarcimento de despesas com filhos dependentes, portadores de necessidades especiais, sem limite de idade, nas situações previstas no item 2 do capítulo 2 deste módulo.

* * * * *



* **MÓDULO 48: AUXÍLIO PARA FILHOS DEPENDENTES, PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

CAPÍTULO 2: BENEFICIÁRIOS, CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

1 BENEFICIÁRIOS

1.1 São beneficiários do Auxílio os empregados da ECT que possuam, como dependentes, filhos, enteados e tutelados, portadores de necessidades especiais, formalmente cadastrados para tal finalidade.

1.2 No caso de guarda legal provisória, a concessão do benefício está condicionada à apresentação, a cada 90 (noventa) dias, de documento comprobatório da continuidade do processo, com data atualizada, emitido pelo órgão competente, até a conclusão do processo de adoção.

1.3 Não usufruirão do auxílio de forma cumulativa o pai e a mãe, quando ambos forem empregados da ECT.

1.4 O beneficiário deste auxílio não fará jus, simultaneamente, ao recebimento do Reembolso-Creche.

2 CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

2.1 Atendidos os requisitos descritos no subitem 1.3 do Capítulo 3 deste Módulo, o benefício será concedido, a título de ressarcimento mensal, até o limite máximo do valor estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho, inclusive para os empregados que se encontram nas situações previstas no subitem 3.1 do Capítulo 3 deste Módulo ou, em casos excepcionais, nos termos do subitem 2.4 deste Capítulo.

2.2 Somente serão consideradas as despesas relativas à (ao):

a) manutenção do filho em instituições assistenciais especializadas ou de ensino fundamental de natureza regular, aptas a propiciar educação/atendimento e guarda de portadores de necessidades especiais, reconhecidas pelos órgãos oficiais competentes. Serão ressarcidas as despesas de, no máximo, 12 (doze) mensalidades durante o ano;

I - No caso de o filho dependente, portador de necessidades especiais, ingressar no ensino médio, técnico ou superior, a ECT somente manterá o ressarcimento das demais atividades citadas nas alíneas "b", "c" e "d" deste subitem, desde que prescritas pelo médico perito da ECT;

b) tratamentos especializados diretamente ligados a patologias apresentadas, autorizadas pelo Serviço Médico da Empresa e não-cobertos pelo CorreiosSaúde;

c) psicoterapia;



* d) medicamentos específicos à patologia, conforme elenco de situações constante no subitem 1.3, alínea “b”, Capítulo 3 deste Módulo. Nestes casos, o beneficiário deverá anexar cópia da prescrição médica e do laudo que justifiquem o tratamento;

e) equipamentos e materiais utilizados pelo filho em decorrência da patologia, conforme elenco de situações constante no subitem 1.3, alínea “b”, Capítulo 3 deste Módulo, após emissão de pareceres favoráveis do Serviço Médico e do Serviço Social da ECT;

f) transporte do filho e acompanhante, sempre que a deficiência física, sensorial ou mental exija a presença de acompanhamento nos deslocamentos a seguir:

I - para tratamento especializado em consultórios, clínicas, hospitais, centros de reabilitação e demais instituições especializadas;

II - para escolas de ensino fundamental de natureza regular ou especial.

2.3 O reembolso da mensalidade e das demais despesas, pagas antecipadamente, somente será efetuado após o seu vencimento, devendo ser cumprido o prazo previsto no subitem 2.1 do Capítulo 3 deste Módulo.

2.4 Gastos mensais superiores ao valor estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho somente serão reembolsados após a emissão de pareceres técnicos favoráveis do Serviço Médico e do Serviço Social.

2.4.1 O Parecer Médico deve especificar: tipo de tratamento e período de realização, medicamentos, equipamentos e materiais, todos relacionados à patologia.

2.4.2 O Parecer Social deve avaliar a situação social e econômica do empregado beneficiário e confirmar que a renda familiar não comporta as despesas decorrentes do tratamento prescrito.

2.4.3 O valor mensal de ressarcimento para estes empregados será de até três vezes aquele estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho.

2.5 O Órgão de Administração de Recursos Humanos ou de Integração Social e Benefícios onde houver, a qualquer momento poderá solicitar a apresentação de pareceres para acompanhamento dos casos de que trata o subitem anterior.

2.6 Não serão reembolsadas despesas relativas a:

- a) material escolar;
- b) uniforme;
- c) taxas extras incompatíveis com a natureza das despesas relacionadas no subitem 2.2 deste Capítulo;
- d) taxa de matrícula;
- e) aulas particulares de reforço escolar;



IF

f) festividades;

g) multas e/ou juros por atraso no pagamento;

h) medicamentos, equipamentos e materiais não específicos à patologia, conforme elenco de situações constante no subitem 1.3, alínea "b", Capítulo 3 deste Módulo.

i) tratamento de patologia coberto pelo CorreiosSaúde;

j) consulta coberta pelo CorreiosSaúde.

3 GENERALIDADES

M

3.1 Será mantido o benefício para o(a) empregado(a) afastado(a) pelo INSS, nas seguintes situações:

a) licença médica;

b) acidente de trabalho;

c) licença gestante;

d) licença adoção, no caso de beneficiários que tenham adotado crianças na faixa etária de 0 (zero) a 18 (dezoito) meses, com a devida comprovação oficial, mesmo que a guarda da criança seja provisória.

I

3.2 Os casos não previstos neste Capítulo devem ser encaminhados à Área de Administração de Recursos Humanos ou de Integração Social e Benefícios onde houver, para análise e, quando couber, apreciação e decisão das demais Áreas competentes.

* * * * *

**MÓDULO 48: AUXÍLIO PARA FILHOS DEPENDENTES, PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS****CAPÍTULO 3: OPERACIONALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO****ANEXO: 1 - Formulário Cadastro Auxílio para Filhos Dependentes Portadores de Necessidades Especiais****1 CADASTRAMENTO**

M 1.1 Para inscrição no benefício, os empregados devem solicitar à chefia imediata o formulário Cadastro Auxílio para Filhos Dependentes, Portadores de Necessidades Especiais (código FW0185) e preenchê-lo com as exigências citadas no subitem 1.3 deste Capítulo.

1.2 Depois de confirmar que as exigências estabelecidas no subitem 1.3 deste Capítulo foram atendidas, o empregado deve entregar a documentação completa à chefia imediata que a encaminhará à Área de Administração de Recursos Humanos ou de Integração Social e Benefícios da Regional. Na Administração Central, a documentação deve ser enviada ao Departamento de Integração Social e Benefícios.

1.2.1 De posse da documentação, o setor de cadastro analisará a solicitação e, caso confirme que ela está de acordo com o estabelecido neste Capítulo, providenciará a alteração do código, no Sistema de Apoio de Recursos Humanos, modificando a qualificação do dependente para que o respectivo empregado passe a fazer jus ao benefício.

1.2.2 O processo de cadastramento para o benefício ficará permanentemente aberto.

1.2.3 A renovação do cadastro (recadastramento) deverá ser feita anualmente, na data que vier a ser fixada pelo Departamento de Integração Social e Benefícios, conforme suas orientações.

1.3 Por ocasião do cadastramento, o empregado deve apresentar:

a) os dados da instituição escolhida (nome, endereço, telefone e CNPJ) e/ou da pessoa física (nome, endereço, telefone, RG, CPF e Registro em Conselho de Classe);

M b) o formulário Auxílio para Filhos Dependentes, Portadores de Necessidades Especiais (código FW0185) devidamente preenchido pelas áreas Médica e/ou Social e a Declaração/laudo médico, homologado pelo Serviço Médico da ECT, atestando a deficiência neuropsicomotora, decorrente de uma das seguintes situações:

I - seqüela de meningite ou encefalite;

II - hidrocefalia microcefálica com seqüela neurológica;

III - paralisia cerebral infantil;



*

IV - síndrome de *Down*;

V - doença congênita ou hereditária com seqüela neurológica;

VI - seqüela neurológica em toco-traumatismo (traumatismo de parto);

VII - deficiência auditiva – com perda (unilateral ou bilateral) superior a 40 decibéis (dB);

VIII - deficiência visual – acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20 graus (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

IX - doenças da fala associada com deficiência neuropsicomotora, não estando incluídas as do tipo gagueira, disartrias, dislalias, timidez e outras;

X - síndromes neuropsíquicas resultantes de doenças de transmissão hereditária;

XI - autismo;

XII - paraplegia, tetraplegia, amputação ou ausência de membro superior ou inferior.

2 COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

2.1 O empregado deve entregar à sua Área Administrativa a documentação comprobatória referente à despesa do mês em curso ou do mês anterior, pois cabe àquela Área de Recursos Humanos ou de Integração Social e de Benefícios onde houver, no período do dia 1º (primeiro) ao dia 10 (dez) de cada mês, para o ressarcimento via folha de pagamento.

2.1.1 O empregado demissionário fará jus ao benefício até o mês do seu desligamento, desde que apresente documento comprobatório da despesa até o dia 10 (dez) do mês de seu desligamento.

2.1.2 De acordo com o subitem 2.4 do Capítulo 2 deste Módulo, no caso de aprovação de ressarcimento de valor excedente ao limite máximo estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho, este também será efetuado na folha de pagamento.

2.1.3 Somente serão ressarcidas as despesas que tenham procedimentos profissionais e éticos legalmente regulamentados.

2.2 O documento original e comprobatório da despesa (recibo/carnê/nota fiscal) deve conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

a) Pessoa Jurídica:

I - razão social;
II - CNPJ;

RT



III - valor da mensalidade;

IV - nome do empregado e/ou dependente;

V - mês de competência;

VI - carimbo ou autenticação mecânica, com comprovação de local, data e valor do pagamento.

b) Pessoa Física:

I - nome e endereço completos, inclusive telefone;

II - RG, CPF e Registro em Conselho de Classe;

III - valor da despesa/mensalidade;

IV - nome do empregado e/ou dependente;

V - local e data do pagamento.

M

2.2.1 O empregado beneficiário poderá apresentar o documento original, juntamente com uma cópia contendo os dados relacionados no subitem supra, à Área de Recursos Humanos ou de Integração Social e de Benefícios onde houver, que atestará a validade e autenticidade do mencionado documento, para posterior devolução do original ao interessado. O empregado fica compromissado em reapresentá-lo quando se fizer necessário.

2.2.2 O comprovante de pagamento da mensalidade deve ser emitido no nome do empregado beneficiário. Caso o comprovante da Instituição seja emitido em nome do dependente, o empregado solicitará a emissão de recibo de pagamento no seu nome, para fins de comprovação junto à ECT.

2.2.3 Nos casos comprovados de impossibilidade de se utilizar o transporte coletivo urbano público, a ECT ressarcirá, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal estabelecido para o benefício, o empregado que utilizar o próprio veículo para transportar o filho dependente, portador de necessidades especiais, à instituição de ensino ou à clínica especializada. O recibo de abastecimento de combustível, devidamente coerente com a distância percorrida (Km), deverá ser anexado à declaração, que poderá ser feita de próprio punho pelo empregado, atestando a responsabilidade legal dos dados informados, conforme descrito no subitem 3.1 deste Capítulo.

2.3 O empregado beneficiário deve atestar a prestação do serviço e do seu valor, assinando no verso do documento original comprobatório da despesa, com sua devida identificação (nome, matrícula, lotação e telefone).

2.3.1 O empregado deve apresentar a declaração da clínica onde faz tratamento especializado indicando os dias que freqüentou.



RT 2.4 O documento comprobatório apresentado após o dia 10 (dez) será considerado juntamente com o do mês seguinte.

2.5 O empregado beneficiário só pode acumular no mesmo mês, para ressarcimento das mensalidades/despesas, os comprovantes do próprio mês em que estão sendo entregues e aqueles do mês imediatamente anterior. As mensalidades/despesas que não se enquadrarem nos prazos descritos neste subitem ficam automaticamente excluídas para efeito de ressarcimento.

2.6 Os limites de valores de ressarcimento, para os subitens 2.4 e 2.5 deste Capítulo, serão computados por mês de competência.

2.7 Nas unidades do interior, o empregado beneficiário apresentará o comprovante da despesa ao chefe da unidade até o dia 5 (cinco) de cada mês, pois cabe à chefia imediata encaminhá-lo à Área de Recursos Humanos ou de Integração Social e de Benefícios onde houver, a fim de rigorosamente cumprir o prazo estipulado no subitem 2.1 deste Capítulo.

3 RESSARCIMENTO

3.1 A ECT reembolsará aos empregados, cujos filhos, enteados e tutelados, dependam de cuidados especiais, as despesas relativas aos tópicos descritos no subitem 2.2 do Capítulo 2 deste Módulo.

3.2 O valor a ser ressarcido, correspondente ao somatório das despesas realizadas mediante prescrição do médico perito da ECT, não pode superar o limite mensal máximo previsto em Acordo Coletivo de Trabalho, em relação a cada um dos dependentes, portador de necessidades especiais. A determinação prevista neste subitem não se aplica aos casos que atenderem os requisitos descritos no subitem 2.4 do Capítulo 2 deste Módulo.

4 GENERALIDADES

4.1 A pessoa jurídica e/ou física prestadora do serviço especializado pode estar localizada em qualquer cidade do país, independente da lotação ou do domicílio do empregado beneficiário do Auxílio.

4.1.1 A localização do profissional e/ou da instituição não implica quaisquer direitos de transferência para o empregado, enquanto beneficiário do Auxílio para Filhos Dependentes, Portadores de Necessidades Especiais, sendo a matéria objeto do Módulo 23 – MANPES (Transferência de Empregado).

4.1.2 Cabe ao empregado beneficiário a responsabilidade de fiscalizar a qualidade dos serviços prestados ao seu filho dependente, isentando a Empresa de responsabilidade de qualquer natureza.



IF

4.1.3 A declaração falsa atestando despesa para obter ressarcimento constitui falta grave e sujeita o autor a processo administrativo, além de configurar crime de falsidade ideológica previsto na legislação aplicável.

* * * * *



CORREIOS

MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 48

CAP: 3

EMI: 15/03/2002

VIG: 01/04/2002

Anexo 1

1

ANEXO 1 – MODELO DE CADASTRO PARA REEMBOLSO

		CADASTRO PARA REEMBOLSO			DATA	
		<input type="checkbox"/> CRECHE <input type="checkbox"/> PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS				
NOME DA(O) EMPREGADA(O)				MATRÍCULA		
CARGO		FUNÇÃO		CÓD. DA AG. / CONTA BANCÁRIA		
LOTAÇÃO		TELEFONE / RAMAL	FAIXA SALARIAL	REF. SALARIAL	% DE BENEFÍCIO	
ENDEREÇO				TELEFONE / FAX		
CIDADE		CEP				
1 - NOME DO DEPENDENTE				SEXO	DATA NASC.	DATA LIMITE
INSTITUIÇÃO (RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA)				CNPJ		
ENDEREÇO				TELEFONE / FAX		
CIDADE		CEP				
2 - NOME DO DEPENDENTE				SEXO	DATA NASC.	DATA LIMITE
INSTITUIÇÃO (RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA)				CNPJ		
ENDEREÇO				TELEFONE / FAX		
CIDADE		CEP				
3 - NOME DO DEPENDENTE				SEXO	DATA NASC.	DATA LIMITE
INSTITUIÇÃO (RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA)				CNPJ		
ENDEREÇO				TELEFONE / FAX		
CIDADE		CEP				
4 - NOME DO DEPENDENTE				SEXO	DATA NASC.	DATA LIMITE
INSTITUIÇÃO (RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA)				CNPJ		
ENDEREÇO				TELEFONE / FAX		
CIDADE		CEP				
OBSERVAÇÕES						
DATA		ASSINATURA DA(O) EMPREGADA(O)			ASSINATURA DO RESP. PELA CONFERÊNCIA	
____/____/____						
FF0003						



RT

*

MÓDULO 48: AUXÍLIO PARA FILHOS DEPENDENTES, PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CAPÍTULO 4 : ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

1. NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

1.1. Área de Relações do Trabalho

a) Administrar o benefício em âmbito nacional, orientando as Diretorias Regionais quanto a sua operacionalização;

b) subsidiar a definição de critérios e condições para aplicação deste benefício;

c) efetuar estatísticas e controle do benefício, com base nos relatórios emitidos pela Solução Integrada de Gestão Empresarial;

d) acompanhar a operacionalização do benefício nas Diretorias Regionais, por intermédio da Solução Integrada;

e) atualizar, na Solução Integrada, a tabela de valores limites do benefício, sempre que ocorrer reajuste;

f) fornecer à Área de Administração de Recursos Humanos os elementos necessários ao pagamento do benefício por intermédio de folha de pagamento;

g) divulgar em, âmbito nacional, a concessão do benefício;

h) elaborar relatórios gerenciais (sintéticos e analíticos) para subsidiar a Política de concessão do benefício

1.2. Área de Tecnologia e de Infra-Estrutura

a) Elaborar, em consonância com a Área de Relações do Trabalho, cronograma anual de execução do benefício, com vistas à operacionalização das rotinas na Solução Integrada, pelas Diretorias Regionais;

b) atender e dar suporte às Diretorias Regionais, quanto à Solução Integrada;

c) emitir relatórios relacionados ao benefício, de acordo com as solicitações da Área de Relações do Trabalho;

d) promover modificações nas rotinas automáticas de processamento do benefício, sempre que solicitadas pela Área de Relações do Trabalho.

RT

*

2. NO ÂMBITO DAS DIRETORIAS REGIONAIS



2.1. Área de Recursos Humanos

a) **Efetuar a operacionalização das rotinas do benefício, na Solução Integrada de Gestão Empresarial, notadamente no que diz respeito a:**

- I) cadastramento da pessoa jurídica e/ou física escolhida pelo empregado beneficiário;
- II) cadastramento do empregado beneficiário;
- III) atualizar, anualmente, os dados cadastrais da Instituição e dos laudos, atestando a deficiência do beneficiário;
- IV) inclusão dos valores, constantes nos recibos apresentados no mês, separadamente, observando a data do cronograma de execução.

b) controlar a correta aplicação de critérios e condições de utilização do benefício, no âmbito da jurisdição regional;

c) divulgar a concessão do benefício, orientando os empregados da Regional no que couber;

d) consultar a Área de Relações do Trabalho, quanto à operacionalização e ao correto fornecimento do benefício, para obter esclarecimentos complementares;

e) manter contato com a Área de Sistemas da Regional, sempre que houver necessidade, para solucionar os problemas relacionados com os equipamentos e meios de transmissão de dados, utilizados pela Solução Integrada;

f) fornecer à Área de Administração de Recursos Humanos da Regional os elementos necessários ao pagamento do benefício por intermédio de folha de pagamento.

* * * * *