



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

CAPÍTULO 4: DINÂMICA DE ATUAÇÃO

1 NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

1.1 Área de Integração Social e Benefícios

a) administrar o benefício em âmbito nacional e orientar as Diretorias Regionais quanto a sua operacionalização;

b) controlar a correta aplicação de critérios e condições de utilização do benefício;

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

d) efetuar estatísticas e controle do benefício, com base nos relatórios emitidos pelo Sistema de Apoio de Recursos Humanos;

e) acompanhar a operacionalização do benefício nas Diretorias Regionais, por intermédio dos dados extraídos do Sistema de Apoio de Recursos Humanos;

f) informar à Gerência de Solução Integrada sempre que ocorrer reajustes na Tabela de Valores Limites dos Benefícios;

g) confirmar junto à Gerência de Solução Integrada se a Tabela de Valores Limites dos Benefícios está atualizada;

h) fornecer à Área de Administração de Recursos Humanos os elementos necessários ao ressarcimento do benefício, quando este ocorrer por meio de folha de pagamento esporádica;

i) divulgar a concessão do benefício, em âmbito nacional, orientando quanto às condições e aos critérios a serem observados;

j) elaborar relatórios gerenciais (sintéticos e analíticos) para subsidiar a política de concessão do benefício;

k) efetuar a operacionalização das rotinas do benefício concedido aos empregados da Administração Central, por intermédio do Sistema de Apoio de Recursos Humanos, notadamente no que diz respeito a:

I - cadastramento da pessoa jurídica e/ou física escolhida pelo empregado beneficiário;

II - vinculação do dependente ao benefício;

III - reavaliação anual, por parte do Serviço Médico da ECT, do tratamento especializado utilizado pelo dependente portador de necessidades especiais;



* IV - atualização dos dados cadastrais da Instituição ou do beneficiário, quando for o caso;

V - inclusão dos valores, constantes nos recibos apresentados no mês, separadamente, observando a data do cronograma de execução do benefício;

VI - emitir relatórios relacionados ao benefício, de acordo com as solicitações da Área de Integração Social e Benefícios;

VII - fornecer ao setor responsável pela folha de pagamento os elementos necessários para ressarcir o empregado cujo reembolso, em razão de falha técnica, não pode ser efetuado pelo Sistema de Apoio de Recursos Humanos.

1.2 Área Gestora de Sistema de Apoio de Recursos Humanos

a) elaborar, em consonância com a Área de Integração Social e Benefícios, cronograma anual de execução do benefício, com vistas à operacionalização das rotinas no Sistema de Apoio de Recursos Humanos, pelas Diretorias Regionais;

b) atender e dar suporte às Diretorias Regionais e AC, no tocante ao Sistema de Apoio de Recursos Humanos;

c) atualizar a Tabela de Valores Limites de Benefícios, sempre que for solicitado pela Área de Integração Social e Benefícios.

1.3 Área Administrativa dos Órgãos

a) fornecer aos empregados do órgão as informações preliminares sobre os procedimentos e critérios para a concessão de benefícios;

b) verificar se a documentação de comprovação de despesas está corretamente preenchida, conforme item 2 do Capítulo 3;

c) utilizar somente o formulário eletrônico "Cadastro para Reembolso" para solicitar o cadastramento de empregado, com o devido preenchimento e assinatura;

d) encaminhar a documentação que se fizer necessária à Área de Integração Social e Benefícios, por meio de Comunicação Interna, para inclusão/alteração/exclusão de dados de empregado beneficiário no Sistema de Apoio de Recursos Humanos.

2 NO ÂMBITO DAS DIRETORIAS REGIONAIS

2.1 Área de Integração Social e Benefícios ou de Recursos Humanos

a) efetuar a operacionalização das rotinas do benefício, no sistema de Apoio de Recursos Humanos, notadamente no que diz respeito a:

I - cadastramento da pessoa jurídica e/ou física escolhida pelo empregado beneficiário;

II - cadastramento do empregado beneficiário;



* III - reavaliação anual, por parte do Serviço Médico Regional da ECT, do tratamento especializado utilizado pelo dependente portador de necessidades especiais;

IV - inclusão dos valores, constantes nos recibos apresentados no mês, separadamente, observando o período estabelecido pelo Cronograma de Execução do Benefício.

b) controlar a correta aplicação de critérios e condições de utilização do benefício;

c) divulgar a concessão do benefício e orientar os empregados da Regional no que couber;

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

e) fornecer ao setor responsável pela folha de pagamento os elementos necessários para ressarcir o empregado cujo reembolso, em razão de falha técnica, não pode ser efetuado pelo Sistema de Apoio de Recursos Humanos.

2.2 Área Administrativa dos Órgãos

a) fornecer aos empregados do órgão as informações preliminares sobre os procedimentos e critérios para a concessão de benefícios;

b) verificar se a documentação de comprovação de despesas está corretamente preenchida, conforme item 2 do Capítulo 3 deste Módulo;

c) utilizar somente o formulário eletrônico "Cadastro para Reembolso" para solicitar o cadastramento de empregado, com o devido preenchimento e assinatura. Nos casos de Unidades sem acesso à rede, o formulário deverá ser enviado pela Área de Integração Social e Benefícios ou de Recursos Humanos, onde houver;

d) encaminhar a documentação que se fizer necessária à Área de Integração Social e Benefícios ou de Recursos Humanos onde houver, por meio de Comunicação Interna para inclusão/alteração/exclusão de dados de empregado beneficiário no Sistema de Apoio de Recursos Humanos.

* * * * *