



MÓDULO 35: AUXÍLIO PARA FILHOS, ENTEADOS E/OU TUTELADOS DEPENDENTES COM DEFICIÊNCIA

CAPÍTULO 2: OPERACIONALIZAR O PAGAMENTO MENSAL DO BENEFÍCIO – AUXÍLIO PARA FILHOS, ENTEADOS E/OU TUTELADOS DEPENDENTES COM DEFICIÊNCIA

ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso de operacionalizar o pagamento mensal do Benefício - Auxílio para filhos, enteados e/ou tutelados dependentes com deficiência

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

- 1.1 Objetivo: Ressarcir despesas do empregado ocorridas com o dependente com deficiência
- 1.2 Abrangência – Toda a Empresa.
- 1.3 Gestor – CEGEP e DRs.
- 1.4 Fornecedores – CEGEP e DRs.
- 1.5 Clientes – Todos os empregados.
- 1.6 Periodicidade - Até o dia 10 do mês.
- 1.7 Duração – Mensal.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do empregado

2.1.1 Solicitar que o comprovante de pagamento seja emitido em nome do empregado beneficiário ou do seu dependente.

2.1.2 Emitir declaração de próprio punho, quando utilizar veículo particular para transportar o dependente com deficiência à instituição de ensino ou à clínica especializada.

2.1.2.1 Informar a frequência e a distância percorridas.

2.1.2.2 Anexar o recibo de abastecimento de combustível, desde que seja homologado pelo serviço médico, para que haja o ressarcimento até o limite de 30% do valor mensal estabelecido para o benefício no ACT.

2.1.3 Conferir os documentos comprobatórios das despesas contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados:

a) pessoa Jurídica (boleto bancário ou nota fiscal):

I - razão social;



II - CNPJ;

III - valor e descrição do serviço prestado;

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 (recibo de pagamento):

I - nome e endereço completos do prestador de serviços, inclusive telefone;

II - CPF e Registro em Conselho de Classe;

III - valor e descrição do serviço prestado;

IV - nome e CPF do empregado e/ou dependente;

V – local, data do pagamento e assinatura do prestador de serviços.

c) somente serão ressarcidas as despesas que tenham procedimentos profissionais e éticos legalmente regulamentados e homologados pelo serviço médico da ECT.

2.1.4 Autenticar cópia da documentação em cartório ou solicitar o atesto por outro empregado da ECT, incluindo os dizeres “confere com o original” com a devida identificação (nome e matrícula) e assinatura para posterior devolução do original ao interessado.

2.1.5 Atestar as despesas nos comprovantes contendo: nome, matrícula, data e assinatura.

2.1.6 Encaminhar de forma física ou digitalizada a documentação para a área de Gestão de Pessoas até o dia 10 de cada mês para que o ressarcimento ocorra via folha de pagamento do mesmo mês.

NOTA 1: O documento entregue após esta data e não incluído na folha será ressarcido na folha de pagamento do mês seguinte.

NOTA 2: O empregado beneficiário só pode acumular no mesmo mês, para ressarcimento das despesas, os comprovantes do próprio mês em que estão sendo entregues e aqueles do mês imediatamente anterior e serão computados por mês de competência para apuração dos limites de valores de ressarcimento.

2.1.7 Manter sob sua guarda os originais das despesas por um período de 6 anos, para possíveis reapresentações, caso solicitado pela ECT, sob pena de restituição dos valores recebidos.

NOTA: A apresentação das despesas indevidas e ilícitas com o intuito de obter vantagem pessoal constitui falta grave e pode acarretar consequências legais.

2.2 Procedimentos da CEGEP e DRs

2.2.1 Receber do empregado a documentação de despesas enviada.

2.2.2 Conferir os seguintes itens:

- a) se o empregado está com o cadastro vigente;
- b) se as despesas estão homologadas pelo serviço médico, observando que não podem ser reembolsadas despesas extras, tais como: material escolar, uniforme, taxas, juros, festividades, entre outras;
- c) se os comprovantes estão de acordo com a norma;
- d) se os comprovantes estão atestados e autenticados.

2.2.3 Verificar os valores a serem ressarcidos:

- a) o valor limite previsto para transporte de dependente com deficiência;
- b) o valor limite para ressarcimento das despesas com dependente com deficiência estabelecido no ACT;
- c) acima do valor limite estabelecido no ACT, deve ser observado o parecer emitido pelo serviço social limitado até 3 vezes este valor.

2.2.4 Informar ao beneficiário as inconsistências encontradas e a impossibilidade do reembolso.

2.2.5 Efetuar o lançamento do reembolso no sistema Populis, atendidos os requisitos previstos nas normas.

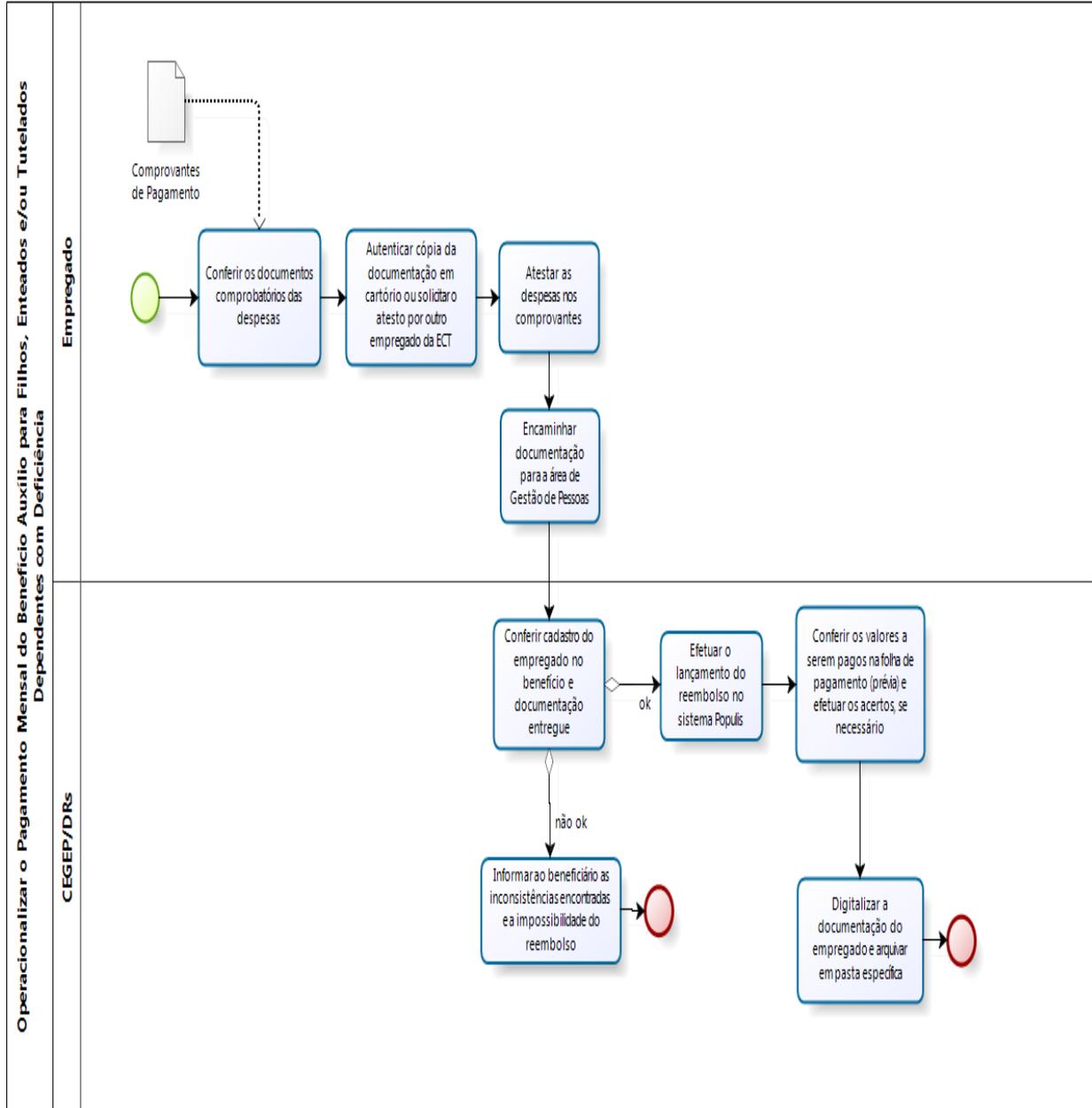
2.2.6 Manter a gestão mensal e conferir os valores a serem pagos na folha de pagamento – prévia, efetuando os acertos caso necessário.

2.2.7 Digitalizar a documentação do empregado, para eventuais consultas, conforme o padrão, (nome completo_matrícula_tipo“AE ou AEI”_AAAAMM_reembolsoN).

2.2.8 Arquivar em pasta específica a documentação do empregado.

* * * * *

ANEXO: 1 – FLUXO DO SUBPROCESSO DE OPERACIONALIZAR O PAGAMENTO MENSAL DO BENEFÍCIO AUXÍLIO PARA FILHOS, ENTEADOS E/OU TUTELADOS DEPENDENTES COM DEFICIÊNCIA



* * * * *