

1 – FINALIDADE

1.1 - Esta Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários à concessão do auxílio portador(a) de necessidades especiais que comprovadamente necessitem de tratamento especializado, em conformidade com a Lei n. 7.853 de 24/10/1989 e Decreto n. 3.298 de 20/12/1999, suas atualizações, Acordo Coletivo de Trabalho vigente e nas decisões internas da Empresa.

2 – ALCANCE

2.1 - Esta Instrução abrange os(as) empregados(as), cargo de livre provimento, requisitados(as) de outros órgãos públicos que estiverem no exercício de suas funções, bem como seus dependente legais.

3 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1 – O beneficiário(a) terá direito ao auxílio a partir do deferimento da sua solicitação pelo RH local.
- 3.2 - O benefício tratado na presente instrução será concedido com base nos dispositivos legais, cláusulas de acordos coletivos e decisões internas da Empresa.
- 3.3 - O valor do auxílio e o seu reajuste serão definidos por Acordo Coletivo de Trabalho, sendo estabelecido na data-base (01 de julho) ou no caso da falta do anterior, pela CPRM na mesma data.
- 3.4 - O reembolso de qualquer auxílio é mensal, uma vez atendidos todos os procedimentos da empresa.

4 - DOS DEPENDENTES

4.1 - Serão considerados dependentes para efeitos desta instrução os mesmos relacionados à lei da previdência social e cadastrado como tal no Sistema de Informações de Recursos Humanos da CPRM e com comprovação de dependência ou pensionista no Imposto de Renda.

- Cônjuge, companheiro(a) e filhos menores de 21 anos ou inválidos, desde que não tenham se emancipado entre 16 e 18 anos de idade;

- Pais;
- Irmãos não emancipados, menores de 21 anos ou inválidos.
- Enteados menores de 21 anos que estejam sob tutela do segurado possuem os mesmos direitos dos filhos, desde que não possuam bens para garantir seu sustento e sua educação.

4.2 - O filho ou o irmão inválido maiores de 21 anos somente figurarão como dependentes do segurado se estiver comprovado, em exame médico-pericial, cumulativamente, a indicação para os seguintes casos:

- a incapacidade para o trabalho total e permanente;
- a invalidez anterior à eventual causa de emancipação civil ou anterior à data em que completou 21 anos;
- a invalidez ininterrupta até o preenchimento de todos os requisitos de elegibilidade ao benefício.

5 – DA SOLICITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

5.1 - Para que a solicitação do referido auxílio seja avaliada, o(a) empregado(a) deve fazer petição, anexando toda a documentação necessária e apresentar ao setor responsável em cada Unidade. Os documentos que devem ser apresentados para análise são:

- Laudo médico detalhado (original ou cópia autenticada) comprovando a patologia; e
- Receitas/prescrição (medicação e ou tratamento) médica justificando a necessidade do tratamento em questão.
- Em caso de tratamentos específicos poderá ser solicitada declaração, contrato ou outro documento da patrocinadora de saúde/convênio de saúde, de que o tratamento ou reembolso não é coberto pela mesma.

5.2 – Todos os documentos apresentados deverão ser emitidos com letra legível, datado, assinado e carimbado com identificação do conselho.

5.3 – A qualquer tempo poderá ser solicitado atualização de documentação.

5.4 – É de responsabilidade do empregado(a) informar a administração sobre qualquer nova documentação emitida referente a patologia enquadrada nesse auxílio.

6 - DA COMPROVAÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1 – A comprovação dos gastos será realizada através da entrega do formulário para recebimento de auxílio e apresentação de original e cópia de recibos, faturas, notas fiscais ou boletos bancários, que identifiquem o nome do beneficiário, CPF, o mês de referência pago e o serviço contratado conforme tratamento médico prescrito – Os comprovantes deverão estar obrigatoriamente no nome do empregado(a) solicitante ou beneficiário(a).

6.2 – Não haverá pagamento retroativo de auxílio por não apresentação do pedido de:

- Cadastramento;
- Recadastramento;
- Formulário para recebimento de auxílio até a data limite de 45 dias após a data de pagamento do serviço/medicamento consumido pelo(a) empregado(a);
- No caso de prestação de serviços por pessoa física, deverá ser utilizado o modelo de recibo disponível na intranet da empresa; e
- O pagamento deste auxílio está condicionado ao atendimento das condições previstas nesta instrução.

6.3 - As solicitações com os respectivos comprovantes deverão ser entregues em duas vias no setor responsável de cada Unidade Regional.

7 – DAS DIFERENÇAS ENTRE LAUDO E PRESCRIÇÃO MÉDICA

7.1 - Laudo Médico: Preâmbulo, quesitos, histórico, descrição, discussão, conclusão e resposta aos quesitos. Deve ser claro, mesmo a leigos, procurando sempre explicar os conceitos médicos emitidos, se houver possibilidade de não entendimento. É sempre parecer escrito de árbitro ou perito em toda a perícia realizada. É um relatório de quadro clínico e sua evolução. Deve haver uma descrição de todos os sinais e sintomas, os

resultados dos exames realizados, o tratamento adotado, a evolução apresentada e esperada pelo paciente.

- 7.2 - Atestado: afirmação simples e por escrito de um fato médico e suas conseqüências. Deve ser emitido seguindo as normas emanadas do Conselho Federal de Medicina que normatiza a emissão de atestados médicos e dá outras providências - Resolução 1658/2002.
- 7.3 - Prescrição Médica – Documento emitido pelo médico assistente que informa sobre a terapeutica adotada (tratamentos, remédios, etc)

8 – DA COMPETÊNCIA DA ÁREA DE SAÚDE

8.1- Nas Unidades Regionais e no ERJ estas atividades são atribuições do Médico do Trabalho previstas no Termo de Referência do contrato do PCMSO, conforme abaixo:

- Analisar toda a documentação médica, procedimentos e medicamentos constantes nas prescrições;
- Contatar o médico assistente do beneficiário sempre que houver necessidade, registrando no prontuário médico do empregado(a) e para arquivamento da informação no dossiê do beneficiário(a);
- Informar o(a) empregado(a) e o DERHU sobre o deferimento ou não da solicitação de enquadramento enviando cópia e anexos; e
- Após recebimento de deferimento pelo DERHU, as Unidades deverão manter encaminhamento de informações sobre os casos concedidos, encaminhando cópia de qualquer nova documentação recebida, para acompanhamento.

9 - SITUAÇÕES NÃO REEMBOLSÁVEIS

A concessão do auxílio para tratamento especializado não se aplica:

- Enquanto houver fornecimento de medicação pela política de saúde pública;
- Se o tratamento e reembolso de medicação for feito pelo plano de saúde, ou nos casos em que haja reembolso por parte de qualquer outra instituição, seja qual for o valor;
- Atividade física ou desportiva;

- Qualquer tipo de tratamento ou medicamentos que não estejam na prescrição médica para o tratamento específico de patologia geradora do benefício;
- Transporte e seguros de quaisquer equipamentos;
- No caso de despesas médicas apenas serão aceitos recibo, fatura, nota fiscal ou boleto bancário original e cópia nas seguintes condições:
 - I - Se o empregado não for optante do plano de assistência médica concedido pela CPRM ou
 - II - Se optante, apenas serão considerados os comprovantes de procedimentos que não estiverem dentro do Rol de Procedimentos da ANS.

10 - IMPLICAÇÕES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- 10.1 – A partir da solicitação do auxílio o solicitante tem o compromisso e obrigação de utilizar o benefício conforme explicita a legislação e instrução normativa interna.
- 10.2 - A utilização de quaisquer desses benefícios não desobriga a entrega ao DERHU de petição caso o responsável queira mudar de benefício.
- 10.3 – Caberá ao DERHU o encaminhamento para instauração de sindicância e/ou procedimento administrativo se apurados nela indícios de autoria e materialidade, para averiguação, e, se for o caso, aplicação das medidas cabíveis, quando houver descumprimento dessa instrução ou legislação.
- 10.4 – Os casos comprovados em que houver por parte do (a) beneficiário(a) o recebimento ou a utilização desse benefício em desconformidade com a lei ou com essa instrução, este devolverá obrigatoriamente os valores recebidos, sem prejuízo de sanções administrativas.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1- O empregado é responsável pela fidelidade e atualização dos seus documentos referentes a este benefício, e no caso de abuso e má-fé, ficará sujeito às cominações legais cabíveis e as implicações e medidas administrativas por parte do DERHU.
- 11.2 - A CPRM fará o cadastramento dos beneficiários conforme a sua necessidade.

11.3 - Reserva-se a CPRM o direito de suprimir, no todo ou em parte, esse auxílio apenas caso seja uma demanda de Acordo Coletivo de Trabalho.

11.4 – Todos os assuntos referentes a gestão de pessoal são sigilosos.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Os casos omissos ou conflituosos desta instrução deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado(a) ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:

- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
- b) Normas e instruções da empresa; e
- c) Legislação vigente sobre o assunto.

12.2 – Esta instrução revoga e substitui todos os documentos internos que tratam das matérias aqui regulamentadas.

12.3 – A presente instrução integra o Módulo III – Assistência e Benefícios, do Manual de Recursos Humanos.

12.4 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo controle desta instrução, bem como pela sua atualização anual no mês base de janeiro, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos seu histórico e sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.

Alessandra Márcia Gomes Villar

ALESSANDRA VILLAR

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:


Nelson Victor Le Cocq d'Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. III - ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS	18 / 10 / 2016	