

1 – FINALIDADE

1.1 - Esta Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários à concessão do auxílio ao portador de doença crônica que comprovadamente, necessitem de tratamento especializado e específico, medicamento específico e/ou recursos terapêuticos da(s) patologia(s) prevista(s) no inciso XIV, do art. 6º da Lei 11.052, de 29.12.2004 e suas atualizações, no Acordo Coletivo de Trabalho vigente e nas decisões internas da Empresa.

2 – ALCANCE

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

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 todas os procedimentos da empresa.

4 - DA CONCESSÃO

4.1 - A CPRM subsidiará pagamento total ou parcial de auxílio mensalmente ao portador(a) de doença crônica progressiva e/ou irreversível com a finalidade de cobrir despesas de tratamento especializado e específico, medicamento específico e/ou recursos terapêuticos

da(s) patologia(s) mediante ao cumprimento dos procedimentos relacionados nesta instrução.

4.2 – O reembolso de qualquer auxílio é mensal e não cumulativo.

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:

- a) laudo médico detalhado (original ou cópia autenticada) comprovando a patologia;
- b) receitas/prescrição (medicação e ou tratamento) médica justificando a necessidade do tratamento em questão;
- c) 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, datados, assinados e carimbados com identificação do Conselho Regional de Medicina - CRM.

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 portador de doença crônica 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.

- 6.2 – Os comprovantes deverão estar obrigatoriamente no nome do empregado(a) solicitante ou beneficiário(a).
- 6.3 – Não haverá pagamento retroativo de auxílio por não apresentação do pedido de:
- cadastro;
 - recadastramento;
 - formulário para recebimento de auxílio portador de doença crônica 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.
- 6.4 - 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 terapêutica adotada (tratamentos, remédios, etc)

8 – DA COMPETÊNCIA DA ÁREA DE SAÚDE

8.1 - Nas Unidades Regionais e no Escritório do Rio - ERJ esta atividade é atribuição do Médico do Trabalho prevista no Termo de Referência do contrato do PCMSO, conforme abaixo:

- a) analisar toda a documentação médica, procedimentos e medicamentos constantes nas prescrições;
- b) 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);
- c) informar o(a) empregado(a) e o DERHU sobre o deferimento ou não da solicitação de enquadramento enviando cópia e anexos; e
- d) 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

9.1 - A concessão do auxílio para tratamento especializado não se aplica:

- a) enquanto houver fornecimento de medicação pela política de saúde pública;
- b) 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;
- c) atividade física ou desportiva;
- d) qualquer tipo de tratamento ou medicamentos que não estejam na prescrição médica para o tratamento específico de patologia geradora do benefício;
- e) transporte e seguros de quaisquer equipamentos;

f) 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 Agência Nacional de Saúde - ANS.

10 - IMPLICAÇÕES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- 10.1 – A utilização de quaisquer desses benefícios não desobriga a entrega ao DERHU de petição caso o responsável queira mudar de benefício.
- 10.2 – Caberá ao DERHU o encaminhamento para instauração de sindicância, e no caso de serem apurados nela indícios de autoria e materialidade, procedimento administrativo para averiguação, e, se for o caso, aplicação das medidas cabíveis, quando houver descumprimento dessa instrução.
- 10.3 – 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.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 - O empregado é responsável pela fidelidade e atualização dos seus documentos referentes a este benefício, 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 histórico e controle desta norma, bem como pela sua atualização anual no mês base de janeiro, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.



ALESSANDRA VILLAR

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:



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

NELSON VICTOR LE COCQ D'OLIVEIRA
Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
	MÓD. III - ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS	09 / 11/ 2016	