

AUXÍLIO PARA DEPENDENTES COM DEFICIÊNCIA

Considerando a retomada da concessão do Auxílio para Dependentes com Deficiência pelos Correios, apresenta-se rol de informações quanto à identificação de elegíveis ao recebimento do benefício; as ações necessárias por parte do(a) empregado(a) para a solicitação do benefício; bem como as providências a serem tomadas pela área de Gestão de Pessoas dos Correios, especificamente área Médica e Serviço Social, com vistas à análise, aprovação ou indeferimento do pleito do empregado; e por parte da área de Benefícios, a inclusão das informações de Cadastramento, Recadastramento e Alteração do benefício. Também são contemplados a seguir, os procedimentos relativos ao ressarcimento das despesas a serem providenciadas pelo(a) empregado(a)-beneficiário(a) e pela área de Benefícios.

DEFINIÇÕES E REGRAS GERAIS DO BENEFÍCIO

I - **Pessoa com Deficiência:** Pessoa que possui "*impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.*" (Art. 2º da Lei 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência);

II - **Beneficiário:** Empregado(a) do quadro efetivo dos Correios, que possui dependente com deficiência, regularmente cadastrado(a) para recebimento do benefício, após aprovação da área Médica e Serviço Social dos Correios;

III - **Dependente Elegível:** filhos(as), enteados(as), tutelados(as) e curatelados(as) enquadrados na condição de dependente com deficiência no cadastro dos Correios. O(a) mesmo(a) beneficiário(a) poderá ter mais de um dependente cadastrado(a) no benefício, desde que o(a) dependente se enquadre nos requisitos de elegibilidade. Um(a) mesmo(a) dependente somente pode estar vinculado(a) a um benefício, não sendo possível que mais de um(a) empregado(a) cadastre o(a) mesmo(a) dependente;

IV - **Auxílio Especial (AE):** Modalidade do benefício que permite o reembolso de despesas até R\$ 956,15 (Cláusula 1ª, § 3º, do Termo de Acordo);

V - **Auxílio Especial Integral (AEI):** Modalidade do benefício que permite o reembolso de despesas em valor superior ao limite estipulado para o Auxílio Especial. (Cláusula 1ª, § 3º, do Termo de Acordo). A partir do pronunciamento em parecer socioeconômico emitido pelo Serviço Social dos Correios poderá haver o reembolso de despesas até 3 vezes o valor do Auxílio Especial (Cláusula 1ª, § 4º, do Termo de Acordo), ou seja, R\$ 2.868,45. Tal benefício poderá ser autorizado quando for identificado que a despesa mensal com o

tratamento aprovado é igual ou superior a 20% da renda familiar líquida, excluindo-se desta os descontos legais compulsórios e as prestações relativas ao imóvel de sua residência financiada pelo sistema financeiro da habitação ou aluguel, energia elétrica, água, plano de saúde e outras despesas fundamentais relacionadas com a deficiência;

VI - **Natureza do benefício:** O benefício Auxílio para Dependentes com Deficiência possui natureza de reembolso. Sendo assim, é obrigatória a apresentação dos comprovantes de despesas pelo beneficiário para a operacionalização dos ressarcimentos em folha de pagamento;

VII - **Despesas Reembolsáveis:** Tratamentos especializados; medicamentos específicos e de uso contínuo; equipamentos e materiais utilizados pelo dependente. Somente serão ressarcidas as despesas aprovadas pelo serviço médico dos Correios, que avaliará a correlação entre a despesa e a deficiência. Para fins de ressarcimentos, as despesas realizadas no mês em curso podem ser encaminhadas até o dia 10 do mês seguinte (ver parágrafos 17 e 18, abaixo);

VIII - **Validade do Cadastro:** Em conformidade com o período consignado no formulário “**Cadastro - Aux. Dependentes C/Deficiência**” pela área Médica e Serviço Social, o benefício terá vigência por até 1(um) ano;

IX - **Recadastramento:** Procedimento que deverá ser iniciado pelo(a) beneficiário(a), pelo menos, 30 (trinta) dias antes do término da vigência do cadastro, uma vez que as despesas realizadas fora de período de vigência não serão ressarcidas;

X - **Alteração do Cadastro:** Na vigência do cadastro, havendo qualquer alteração no tratamento realizado ou em procedimento autorizado, ou demanda de alteração na modalidade do benefício autorizado, o(a) beneficiário(a) deverá solicitar a alteração cadastral. Somente poderá haver o reembolso de novas despesas ou conforme nova modalidade após a devida aprovação da área Médica e Serviço Social dos Correios. A alteração de itens não altera o período de vigência do cadastro como um todo;

XI - **Reembolso do Transporte:** Poderá haver o reembolso das despesas com transporte próprio ou contratado quando, em razão da deficiência, houver a necessidade de acompanhante para os deslocamentos entre a residência e a escola ou local de realização do tratamento, até o limite de 30% do valor do teto do AE, transporte do dependente e acompanhante, sempre que a deficiência física, sensorial ou mental exija a presença de acompanhamento nos deslocamentos para tratamento especializado em consultórios, clínicas, hospitais, centros de reabilitação e demais instituições especializadas, bem como instituições de educação;

XII - **Concessão do benefício e realização de reembolsos em caso de afastamentos do trabalho:** o benefício será mantido aos(as) empregados(as) afastados(as) por motivo de licença médica, acidente de trabalho, licença gestante e licença adoção;

XIII - **Aprovação do Serviço Médico:** Reconhecimento oficial

realizado por meio de análise documental de autoridade médica a fim de que possa investir de validade jurídica a documentação de saúde apresentada pelo empregado (relatórios, laudos e indicações de recursos e procedimentos terapêuticos e instituições de educação); e,

XIV - Aprovação do Serviço Social dos Correios: Reconhecimento oficial realizado por meio de análise documental de autoridade do Serviço Social a fim de que possa elaborar a avaliação socioeconômica do núcleo familiar para concessão do auxílio.

PROCEDIMENTO DO(A) EMPREGADO(A)

I. Cadastramento, Recadastramento e Alteração

1. Para requerer o benefício o(a) empregado(a) deverá abrir processo **SEI** (<https://sei.correios.com.br>), tipo do processo "**Serviços de Pessoas: Benefícios - Auxílio Especial**", nível de **acesso Sigiloso (Reservado)**, Hipótese legal - Informação Particular (Art. 31 da Lei 12.527/2011 - LAI); e preencher o formulário "**Requerimento - Auxílio para Dependentes com Deficiência**", com as informações que estão sendo fornecidas para as áreas Médica e Social dos Correios pelo(a) empregado(a) requisitante.

2. No mesmo processo SEI, o(a) empregado(a) deve anexar ao requerimento, documento digitalizado das recomendações de profissionais de saúde, dos recursos especializados, resultantes da manutenção em instituições escolares e/ou de instituições que ofereçam tratamento e acompanhamento especializado à deficiência, bem como, da prescrição médica e do laudo especificado no parecer médico para ressarcimento dos medicamentos específicos e de uso contínuo no tratamento, para aprovação do Serviço Médico da Empresa, além de outros que julgue necessários para realização da análise. Também deve anexar documentos e informações referentes a outras despesas diretamente relacionadas à deficiência, para avaliação socioeconômica pelo Serviço Social, a fim de se verificar se a despesa mensal do tratamento aprovado pelo médico dos Correios é igual ou superior a 20% da renda familiar líquida, conforme o parágrafo 10, abaixo.

3. Orienta-se ao(a) empregado(a):

a) solicitar aos profissionais assistentes do dependente, relatório contendo o detalhamento dos tratamentos e terapias indicadas, a especificação dos medicamentos, equipamentos e/ou materiais necessários ao dependente - todos relacionados à situação - detalhados em quantidade e periodicidade de uso/sessões;

b) emitir declaração ou juntar o contrato de prestação de serviço de transporte, quando houver necessidade de transporte do dependente e acompanhante nos deslocamentos para escola, clínicas e instituições que prestem os atendimentos;

c) solicitar à instituição de ensino a declaração de escolaridade, quando o(a) dependente estiver matriculado(a) no ano em exercício, contendo, inclusive, a informação de que a instituição está apta a propiciar educação/atendimento ao(a) dependente com deficiência, conforme consta do item "**4 - Anexos**" do Formulário "**Requerimento - Auxílio Para Dependentes com Deficiência**" disponibilizado no SEI (<https://sei.correios.com.br>);

d) anexar ao processo SEI a documentação mencionada e conceder credencial de assinatura ao profissional da área de saúde da Superintendência Estadual de localização (empregados(as) lotados e localizados no Correios Sede deverão conceder credencial ao profissional indicado da área Médica de Saúde da SE/BSB);

e) quando pleiteado o benefício na modalidade AEI, anexar também os comprovantes de despesas para análise do Serviço Social dos Correios.

4. Reunida toda a documentação, o(a) empregado(a) deve encaminhar o processo SEI para análise e aprovação da área Médica e Serviço Social dos Correios, vinculadas à sua Superintendência Estadual de localização.

PROCEDIMENTOS DA ÁREA MÉDICA E SERVIÇO SOCIAL

5. Serão consideradas as deficiências apresentadas em relatório médico ou multiprofissional, contendo parecer/laudo conclusivo que indique a espécie e grau de deficiência do(a) dependente, de acordo com o conceito e a avaliação previstas no Estatuto da Pessoa com Deficiência - LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 - *“Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.”*

6. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

I - os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

II - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

III - a limitação no desempenho de atividades; e,

IV - a restrição de participação.

7. A avaliação de cadastramento para fins de recebimento do benefício (AE ou AEI), a que cada dependente do(a) empregado(a) estiver condicionado(a), caberá à área Médica e Serviço Social de cada Superintendência Estadual.

8. A documentação apresentada pelo(a) empregado(a) será analisada, primeiramente, pelo Serviço Médico da Empresa, que emitirá parecer, aprovando os procedimentos (tratamentos - medicamentos - equipamentos - transporte - serviços) detalhadamente em quantidade e periodicidade. Somente serão ressarcidas as despesas aprovadas pela área Médica e Serviço Social da Empresa e relacionadas com a deficiência.

9. Para aprovação dos procedimentos, a área Médica e Serviço Social da Empresa irão verificar se o parecer médico e os procedimentos apresentados pelo(a) empregado(a) estão relacionados à deficiência especificadas e em conformidade com os:

a) tratamentos especializados;

b) medicamentos específicos e de uso contínuo;

c) equipamentos e materiais utilizados pelo(a) dependente;

d) transporte do(a) dependente e acompanhante, sempre que a deficiência física, sensorial ou mental exija a presença de

acompanhamento nos deslocamentos para tratamento especializado em consultórios, clínicas, hospitais, centros de reabilitação e demais instituições especializadas; e,

e) transporte do(a) dependente e acompanhante, sempre que a deficiência física, sensorial ou mental exija a presença de acompanhamento nos deslocamentos para instituições de educação.

10. Após aprovação pelo Serviço Médico da Empresa, o processo SEI deverá ser analisado pelo Serviço Social dos Correios, a fim de se verificar se a despesa mensal do tratamento aprovado pelo Serviço Médico dos Correios é igual ou superior a 20% da renda familiar líquida, excluindo-se desta somente os descontos legais compulsórios e prestações relativas ao imóvel de sua residência financiada pelo sistema financeiro da habitação ou aluguel, energia elétrica, água, plano de saúde e outras despesas fundamentais relacionadas com a deficiência. Na sequência, será emitido parecer social sobre a situação socioeconômica do(a) empregado(a), utilizando o formulário eletrônico existente no **SEI “Levantamento Socioeconômico”**. Ao final, o processo SEI deverá ser devolvido ao(a) empregado(a), com orientação sobre os itens e modalidade (AE ou AEI).

11. A vigência do cadastro será de 1 (ano) a contar da data inicial do período aprovado, constante do formulário **“Cadastro - Aux.Dependentes C/Deficiência”**, preenchido pela área Médica e Serviço Social da Empresa. O(a) empregado(a) deverá iniciar o processo de **RECADASTRAMENTO** com no mínimo 30 (dias) antes do término da vigência do benefício aprovado, evitando a suspensão dos pagamentos pela falta de atualização cadastral. Caso no decorrer do período de vigência do cadastro o(a) empregado(a) realize algum pedido de **ALTERAÇÃO**, o período de vigência não se alterará, permanecendo o mesmo decorrente do cadastro. O processo de **ALTERAÇÃO** visa apenas ajustar algum item aprovado e seu reflexo no tipo do benefício concedido (AE ou AEI), caso ocorra.

12. O Serviço Médico e Social dos Correios deverá encaminhar, via **SEI**, para a área de Benefícios apenas o formulário **“Cadastro - Aux.Dependentes C/Deficiência”**, contendo os itens aprovados pelo Serviço Médico e o parecer do Serviço Social. O formulário eletrônico preenchido deverá conter as assinaturas do(a) médico(a), do(a) assistente social e de uma Chefia da área de Gestão de Pessoas.

13. Após a análise e aprovação das informações contidas no formulário de cadastramento, a área de benefícios responderá para a área de saúde demandante sobre as providências e/ou eventuais pendências relativas ao cadastramento pleiteado.

PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE BENEFÍCIOS

14. Ao receber os comprovantes para ressarcimento, a área de Benefícios deverá checar:

- a) se o(a) empregado(a) está com o cadastro vigente;
- b) se as despesas estão aprovadas pelo Serviço Médico, observando que não poderão ser reembolsadas despesas extras, tais como: material escolar, uniforme, taxas, juros, festividades, entre outras;
- c) se os comprovantes contém os dados previstos no item 20;
- d) se os comprovantes estão atestados e autenticados;

e) o valor limite previsto para transporte próprio de dependente com deficiência;

f) o valor limite para ressarcimento das despesas com dependente com deficiência estabelecido no Termo de Acordo; e,

g) acima do valor limite estabelecido no Termo de Acordo, deverá ser observado o parecer emitido pelo Serviço Social limitado até 3 vezes este valor.

15. Concluída a análise da documentação, se detectadas irregularidades, a área de Benefícios deverá informar ao(à) beneficiário(a) as inconsistências encontradas e a impossibilidade do reembolso. Quanto à documentação, atendidos os requisitos previstos, será efetuado o lançamento do reembolso no sistema Populis.

II. Ressarcimento de Despesas

16. Despesas realizadas fora de período de vigência consignado no formulário "**Cadastro - Aux.Dependentes C/Deficiência**" não serão ressarcidas.

17. Para o recebimento dos valores mensais, o(a) empregado(a) deverá encaminhar de forma digitalizada, exclusivamente por meio do sistema E-BENEFÍCIO, a documentação referente às despesas ocorridas do mês em curso até o dia 10 de cada mês, para que o ressarcimento ocorra via folha de pagamento do mesmo mês, em caso de deferimento. O documento deferido da competência em curso, entregue após a data limite, e não incluído na folha de pagamento, será ressarcido no pagamento do mês seguinte.

18. O(a) empregado(a) beneficiário(a) somente poderá acumular no mesmo mês, para ressarcimento das despesas, os comprovantes do próprio mês em que estão sendo entregues e aqueles do mês imediatamente anterior que tenham sido encaminhados, via sistema E-BENEFÍCIO, até o dia 10 do mês em curso. Após esse prazo não será mais possível o ressarcimento da despesa.

Exemplo: as despesas realizadas no mês de JUNHO/2023 poderão ser encaminhadas até o dia 10 de JULHO. Após esse prazo não será mais possível realizar o ressarcimento.

19. Os valores pagos serão apurados e computados por mês de competência para apuração dos limites de valores de ressarcimento.

Exemplo: o(a) empregado(a) com cadastro AEI encaminha R\$ 2.000,00 (dois mil reais) em despesas no mês de JULHO/23. Ao realizar a análise se verifica que R\$ 1.000,00 (mil reais) se refere a JUNHO/23 e que os outros R\$ 1.000,00 (mil reais) se refere a JULHO/23. Caso o(a) empregado(a) esteja associado no AE, cujo teto é R\$ 956,15 (novecentos e cinquenta e seis reais e quinze centavos), ele(a) receberá um total de R\$ 1.912,30 (um mil, novecentos e doze reais e trinta centavos) na folha de JULHO/23, sendo R\$ 956,15 (novecentos e cinquenta e seis reais e quinze centavos) referente ao retroativo de JUNHO/23 e R\$ 956,15 (novecentos e cinquenta e seis reais e quinze centavos) referente a JULHO/23. Caso no mês de AGOSTO/23, o(a) empregado(a) encaminhe algum comprovante de despesa do mês de JULHO/23 e seja deferido, NÃO receberá nenhum valor adicional referente a JULHO/23, uma vez que já havia recebido o limite mensal do benefício para o mês de JULHO/23, não havendo mais margem para ressarcimentos nesse mês.

20. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

a. PESSOA JURÍDICA (boleto ou nota fiscal):

- CNPJ;
- valor e descrição do serviço prestado;
- mês de competência;
- carimbo/autenticação mecânica/comprovante eletrônico contendo as informações de local;
- data e valor do pagamento.

b. PESSOA FÍSICA (recibo de pagamento):

- o nome e o endereço completo do(a) prestador(a) de serviço, inclusive telefone;
- CPF e o número do registro no Conselho de Classe;
- valor e descrição do serviço prestado;
- nome e CPF do(a) empregado(a) e/ou dependente;
- local, data e assinatura do(a) prestador(a) de serviços.

III. Observações Importantes

21. Todos os documentos encaminhados para análise e ressarcimento, exclusivamente via sistema E-BENEFÍCIO, deverão ser legíveis, completos e sem rasuras, sob pena de serem indeferidos.

22. Nas situações de guarda provisória para fins de adoção, o documento comprobatório atualizado deverá ser apresentado no momento do cadastro, atualizações e recadastramento.

23. Não serão realizados ressarcimentos de despesas que não tenham sido aprovadas pela área Médica e Serviço Social dos Correios. Todas as alterações nos tratamentos/medicamentos/equipamentos/serviços deverão ser previamente analisadas e aprovadas pela área Médica e Serviço Social dos Correios, que fará a atualização no cadastro e comunicará a área de benefícios. Somente após esse procedimento será possível o envio do comprovante das novas despesas para análise e ressarcimento.

24. Os comprovantes de despesas (notas fiscais/recibos/boletos) deverão ser inseridos no mês de competência da realização dos serviços e não no mês em que foi pago ou da emissão da nota, uma vez que o reembolso é realizado observando a data em que ocorreu o fato que deu origem a despesa.

25. Por se tratar de reembolso de despesas, não serão realizados pagamentos antecipados à execução dos tratamentos, tampouco o reembolso das despesas pagas antecipadamente pelo(a) empregado(a), somente sendo ressarcidas em conformidade com a competência devida e observados os prazos de envio dos comprovantes.

26. O(a) empregado(a) deve manter sob sua guarda os originais das despesas por um período de 5 anos, para possíveis reapresentações, caso solicitado pelos Correios, sob pena de restituição dos valores recebidos.

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

28. Cabe ao(a) empregado(a) beneficiário(a) a responsabilidade de fiscalizar a qualidade dos serviços prestados ao(à) seu dependente, isentando os Correios de responsabilidade de qualquer natureza.

Brasília/DF, 05 de julho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Veronica Hitzschky Bastos, Chefe de Departamento**, em 05/07/2023, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fagner Jose Rodrigues, Chefe de Departamento**, em 05/07/2023, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Cristina Moreira Vilete de Oliveira, Chefe de Departamento**, em 05/07/2023, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Pedro de Amengol Filho, Diretor**, em 05/07/2023, às 22:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **41705662** e o código CRC **CB90AF5D**.

Referência: Processo nº
53180.028544/2023-26

Brasília - 03/07/2023

SEI nº 41705662