

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.012 - Página 1/ 8	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

## 1. DEFINIÇÃO

Procedimento de cadastro e concessão à pessoa com deficiência. Benefício concedido aos colaboradores que tiverem filhos e dependentes legais comprovado como Pessoas com Deficiência (PCD).

O valor do benefício integrará a remuneração e sobre ele não incidirá qualquer parcela de desconto para os colaboradores.

O valor do Auxílio Pessoa com Deficiência será considerado no cálculo para fins de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Previdência Social e Imposto de Renda.

<b>Auxílio Pessoa com Deficiência</b>	<b>(Desconto efetuado na folha de pagamento)</b>
R\$ 207,48	-

## 2. OBJETIVO(S)

Padronização para uma melhor eficiência na concessão e cadastro de processos de auxílio à pessoa com deficiência, no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

## 3. MATERIAIS

- Anexo I – Manual SIGP;
- Norma Operacional nº 02, de 1 de abril de 2020;
- Plano de Benefícios Ebserh abril de 2020.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Serão descritos os procedimentos para análise e tratativas de solicitações de Auxílio à pessoa com deficiência durante o contrato com a Ebserh.

Neste caso, após a contratação, o empregado que desejar solicitar o benefício, deverá criar processo SEI e preencher todas as informações constantes no REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO DEFICIÊNCIA, anexando as documentações exigidas.

### 4.1. Identificar o Processo SEI de Benefício de auxílio à pessoa com deficiência

- Quando o processo chega na Unidade, verificar:
  - Se o Requerimento para Concessão de Auxílio Deficiência está devidamente preenchido, quais sejam:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 - Página 2/ 8	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

- 1 - DADOS DO(A) EMPREGADO(A);
- 2 - DADOS DO DEPENDENTE LEGAL;
- 3 - OBSERVAÇÃO;
- 4 - SOLICITAÇÃO COM RELATÓRIO MÉDICO.

▪ Se o empregado atende ao/aos critérios constantes no campo OBSERVAÇÕES:

5.1 - A EBSERH concederá o benefício aos colaboradores que optarem pelo recebimento do auxílio pela Ebserh em razão de dependente legal com deficiência que se enquadre nas categorias estabelecidas pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; Lei 13.146, de 06 de julho de 2015- Estatuto da Pessoa com Deficiência; Decreto nº12.764, de 27 de dezembro de 2012 – Transtorno do espectro autista; Súmula 377/09- Visão Monocular do STJ, Súmula 45, de 14 de dezembro de 2009 da AGU e Parecer 444, de 13 setembro de 2011;

5.2 - Será pago ao colaborador que tenha dependente legal com deficiência, a partir do preenchimento desse formulário, com a apresentação de **laudo caracterizador pelo médico assistencial, constando a informação do CID, descrevendo todo o histórico dos procedimentos e agravamento da comorbidade, que comprove a condição do dependente para o recebimento do benefício.**

5.3 - Caso o dependente seja tutelado/guarda, deve-se apresentar, além do termo de tutela/guarda, documentos hábeis que comprovem a sua dependência econômica em relação ao colaborador.

▪ Caso as documentações exigidas estejam de acordo:

○ Criar Despacho – SEI e encaminhar à **Saúde Ocupacional** (USOST/DIVGP/GA/Huab-UFRN), para fins de análise do laudo apresentado.


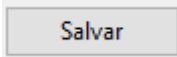
❖ Neste caso, a tratativa fica condicionada a um Despacho SEI do **Médico do Trabalho** confirmando a deficiência no paciente, por meio do Laudo fornecido pelo especialista.

○ Uma vez anexado o Despacho SEI pelo Médico do Trabalho e confirmando a deficiência no paciente, proceder:

- Realizar cadastro no sistema SIGP/MENTORH (**Ver item 5.**).
- Inserir Despacho, Informando o atendimento por meio do comprovante de cadastro.
- Enviar o Processo para Unidade de origem.
- Por outro lado, se houver alguma documentação pendente, será necessário:
  - Inserir Despacho, solicitando as documentações;
  - Enviar o Processo para Unidade de origem, mantendo processo aberto na unidade atual.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 - Página 3/ 8	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

## 5. CADASTRO DO AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA NO SISTEMA SIGP/MENTORH

- Após abrir o sistema (<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>) com sua matrícula SIAPE e senha pessoal, na tela inicial vá em Recursos Humano e selecione o campo “**Dados Funcionais**”, logo após, selecione o campo “**Benefícios – Tipo I - Cadastro**”.
- Em seguida, deve-se localizar o empregado no sistema pelo nome completo ou matrícula SIAPE. Uma vez localizado o empregado, clique na opção “**Incluir**”, e em seguida deve ser preenchido o formulário digital com as seguintes informações em seus respectivos campos:
  - Na primeira aba “**Dados Dependentes/Benefício**”, deve preencher as seguintes informações:
    - Campo “**Dependente**” - localizar o NOME do dependente familiar cadastrado, no qual está descrito na declaração e/ou atestado médico. Bem como, preencher os demais dados pessoais (Parentesco, Sexo e Nascimento).
    - Campo “**Benefício**” – localizar o **Tipo** de benefício que será utilizado, bem como, preencher os demais campos **Faixa, Data Inicial e Nível** (Normal/Legal);
    - A segunda aba “**Documentação**”, deve preencher o campo “**Número**” com o número do Processo SEI.
    - Já na terceira aba “**Observações**”, informar os documentos utilizados para comprovação do benefício, exemplo: Laudo Médico e Despacho de Médico do Trabalho.
    - Para finalizar o cadastro, clique em “**Salvar**”;
    - Após salvar o cadastro, clique em “**Fechar**”. Assim, voltará para página inicial onde irá constar todos os afastamentos cadastrados para o empregado.
    - Para SALVAR o comprovante de cadastro, deve realizar os seguintes procedimentos:
      - Na tela inicial (**Cadastro de Benefício - Tipo I**) seleciona o benefício desejado e clica em **[Imprimir]**, vai gerar um arquivo em formato .pdf
  - Em seguida, clica em  para fazer Download e ;
  - O referido documento deverá ser salvo salvos em pasta específica no Desktop/área de trabalho do computador para ser inserido no Processo SEI.

### 5.1. Para incluir o comprovante de cadastro no Processo SEI, seguir o passo a passo abaixo:

- Clicar no ícone “**Incluir Documento**”, depois em “**Externo**”;
- Selecione o “**Tipo de Documento**”, geralmente utiliza-se para este determinado processo o modelo “**Comprovante**”;
- Digite o “**Número / Nome na Árvore**” a seguinte nomenclatura “**Cadastro Acompanhamento**”;
- No campo “**Formato**”, selecione a opção “**Nato-digital**”.
- No campo “**Data do Documento**”, digite a data do dia atual no qual está atendendo o processo;
- No campo “**Nível de Acesso**”, selecione a opção “**Público**”;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 - Página 4/ 8	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

- No campo “Anexar Arquivo”, clique em “Escolher arquivo”. Irá abrir uma janela para que o arquivo do comprovante de cadastro realizado no sistema SIGP/MENTORH que foi salvo no DeskTop/Área de trabalho do computador, seja selecionado e anexado no Processo SEI. Em seguida clique em “Confirmar Dados”;

#### 5.1.1 Para incluir o despacho no Processo SEI, seguir o passo a passo abaixo:

- Clicar no ícone “Incluir Documento”, depois em “Despacho – SEI”;
- No campo “Texto Inicial”, marque a opção “Texto Padrão”, após a marcação, localize na barra ao lado o texto padrão utilizado para esta finalidade de despacho.
- No campo “Nível de Acesso”, clique na opção “Público”;
- Em seguida ira abrir uma janela para ser redigido o despacho informando o atendimento do processo por meio do comprovante em anexo;
- Assinar eletronicamente o despacho com sua senha de acesso;
- Em seguida, enviar a processo à unidade de destino;
- Clicar no ícone “Enviar Processo”;
- No campo “Unidades:”, clicar em “Mostrar unidades por onde tramitou”. Em seguida irá abrir uma janela informando as unidades que tramitaram o processo;
- Geralmente irá constar apenas a unidade na qual foi criado o processo. Clique na seta verde abaixo do campo “Ações”, em seguida clique em “Enviar”.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Responsabilidade do Empregado

- Instruir o processo de solicitação do benefício com toda a documentação necessária;
- O processo deverá constar no campo “Nível de Acesso” a opção “Sigiloso”;
- Enviar para UAP/DIVGP/GA/HUAB-UFRN;
- Acompanhar o processo para se certificar de que as tratativas de cadastro foram realizadas;

### 6.2. Responsabilidade da DIVGP

- Analisar o processo e realizar as tratativas cabíveis;
- Cadastrar o benefício.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.012 - Página 5/ 8	
Título do Documento	<b>PROCESSO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b>	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

## 7. REFERÊNCIAS

Norma Operacional nº 02, de 1 de abril de 2020.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	19/10/2022	Elaboração do Documento

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Nome: VICTOR HUGO SOUZA PINHEIRO GALVÃO SIAPE: 1941585 Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	Assinado Eletronicamente
<p><b>Revisão</b></p> <p>Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS SIAPE: 2173466 Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	Assinado Eletronicamente
<p><b>Validação</b></p> <p>Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes SIAPE: 1061012 Função: Membro SGQ</p>	Assinado Eletronicamente
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS SIAPE: 2173466 Chefe da UAP</p>	Assinado Eletronicamente

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 - Página 6/ 8	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Emissão: 19/10/2022 Versão: 01	Próxima revisão: 05/08/2023



**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro  
Centro Santa Cruz-RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO DEFICIÊNCIA			
<b>1 - DADOS DO(A) EMPREGADO(A)</b>			
Nome:			
Telefone particular com DDD:	Matrícula SIAPE:	Cargo:	Data de nascimento:
<b>2 - DADOS DO DEPENDENTE LEGAL</b>			
Nome completo:		Data de Nascimento:	
Sexo:	Relação de Parentesco:	Estado Civil:	
( ) Masculino ( ) Feminino	( ) Cônjuge ( ) Companheiro(a) ( ) Filho(a) ( ) Pai ( ) Mãe ( ) Enteadado(a) ( ) Dependente que viva às suas expensas (tutela ou guarda) ( ) Outro: _____	( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Viúvo ( ) Outros: _____	

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 - Página 7/ 8	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

### 3 - OBSERVAÇÃO

5.1 - A EBSERH concederá o benefício aos colaboradores que optarem pelo recebimento do auxílio pela Ebserh em razão de dependente legal com deficiência que se enquadre nas categorias estabelecidas pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; Lei 13.146, de 06 de julho de 2015- Estatuto da Pessoa com Deficiência; Decreto nº12.764, de 27 de dezembro de 2012 – Transtorno do espectro autista; Súmula 377/09- Visão Monocular do STJ, Súmula 45, de 14 de dezembro de 2009 da AGU e Parecer 444, de 13 setembro de 2011;

5.2 - Será pago ao colaborador que tenha dependente legal com deficiência, a partir do preenchimento desse formulário, com a apresentação de laudo caracterizador pelo médico assistencial, constando a informação do CID, descrevendo todo o histórico dos procedimentos e agravamento da comorbidade, que comprove a condição do dependente para o recebimento do benefício.

5.3 - Caso o dependente seja tutelado/guarda, deve-se apresentar, além do termo de tutela/guarda, documentos hábeis que comprovem a sua dependência econômica em relação ao colaborador.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.012 - Página 8/ 8	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO E CONCESSÃO DE AUXÍLIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 05/08/2023
		Versão: 01	

**4 - SOLICITAÇÃO COM RELATÓRIO MÉDICO (anexar documentação comprobatória especificando a comorbidade apresentada)**

Deficiência: ( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental / Psicossocial ( ) Múltipla

Descrição da deficiência: \_\_\_\_\_

CID: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

[local e data]

\_\_\_\_\_

[nome do empregado]

## CERTIDÃO

Processo nº 23527.007040/2022-62

Interessado: Victor Hugo Souza Pinheiro Galvao

Certidão de assinatura do documento POP. UAP. 012 - Processo de Cadastro e Concessão de Auxílio à pessoa com Deficiência (26626993)

<b>Elaboração</b>	
<p>Nome: VICTOR HUGO SOUZA PINHEIRO GALVÃO SIAPE: 1941585</p> <p>Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	Assinado Eletronicamente
<b>Revisão</b>	
<p>Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS SIAPE: 2173466</p> <p>Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	Assinado Eletronicamente
<b>Validação</b>	
<p>Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes</p> <p>SIAPE: 1061012</p> <p>Função: Membro SGQ</p>	Assinado Eletronicamente
<b>Aprovação</b>	
<p>Nome: ELISÂNGELA MARIA SILVA DE MEDEIROS</p>	Assinado Eletronicamente

SIAPE: 2173466

Chefe da UAP



Documento assinado eletronicamente por **Herika Ferreira Batista Nunes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 27/12/2022, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Victor Hugo Souza Pinheiro Galvao, Assistente Administrativo**, em 28/12/2022, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 28/12/2022, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **26627000** e o código CRC **946B6F51**.

**Referência:** Processo nº 23527.007040/2022-62

SEI nº 26627000