

	<b>AUXÍLIO-SAÚDE</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas(DGPES)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos relativos à instrução, análise e decisão dos pedidos de restabelecimento e renúncia de auxílio-saúde, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

## 3 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº 10, de 27/04/2006 - Autoriza a instituição do auxílio-saúde aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 05/2007 - Dispõe sobre a concessão e a regulamentação do auxílio-saúde destinado aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Portarias DGPES nº.02/2007 e 04/2007 – Delegam atribuições ao Diretor do DEAPS.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proferir despacho de deferimento ou indeferimento de processos relativos ao auxílio-saúde.</li> </ul>

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-053</b>	<b>01</b>	<b>1 de 11</b>



## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar a atividade de análise e de anotação cadastral dos pedidos relativos ao auxílio-saúde;</li><li>zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar a atividade de inclusão e exclusão do auxílio-saúde em folha de pagamento;</li><li>zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** O auxílio-saúde possui caráter assistencial e natureza indenizatória, sendo devido, mensalmente, aos seguintes servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ):

- ativo, titular de cargo de provimento efetivo (inclusive durante o estágio experimental) ou emprego público;
- inativo;
- ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão;
- requisitado de outros órgãos, à disposição do PJERJ, se ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

**5.2** O auxílio-saúde é devido, automaticamente, a contar do início do estágio experimental pelo candidato habilitado no concurso público ou a contar da data da nomeação, na hipótese de servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão.

**5.3** O servidor requisitado pode optar pela percepção do auxílio-saúde do PJERJ, caso exista benefício de natureza semelhante, pago pelo órgão de origem, mediante

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-053</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

preenchimento do formulário próprio – Manifestação de Servidor Requisitado Quanto à Percepção do Auxílio-Saúde (FRM-DGPES-053-01).

- 5.4** É vedado o pagamento de auxílio-saúde aos servidores que se encontrem à disposição de outro órgão, mesmo que com ônus para o PJERJ.
- 5.5** A concessão do auxílio-saúde dar-se-á mediante comprovação anual da realização de despesas com o pagamento de mensalidade devida à operação de plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde em benefício do servidor e/ou em benefício dos seguintes dependentes, desde que previamente registrados em seus assentamentos funcionais:
- a) cônjuge ou companheiro(a);
  - b) filho(a), enteado(a) até completarem 21 anos ou, quando maiores, até completarem 24 anos de idade, se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau;
  - c) criança/adolescente sob guarda ou tutela, até sua cessação;
  - d) filho(a), enteado(a), com qualquer idade, desde que inválido(a) ou incapacitado(a) para a atividade laboral, comprovadas estas condições mediante apresentação de laudo médico-pericial emitido pelo Departamento de Saúde da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas;
  - e) ascendente, desde que comprovada a dependência econômica.
- 5.6** Para efetuar a comprovação anual, o servidor ou pessoa que o represente, deve dirigir-se à Central de Atendimento de Pessoal (Praça XV nº 2 sala 215), a uma das Diretorias dos Foros, ou Diretorias Gerais, no período estabelecido no calendário de comprovação divulgado pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, munido dos comprovantes originais de pagamento quitados que conste:
- a) o valor das despesas realizadas com o servidor e/ou quaisquer dos dependentes mencionados no item anterior;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-053</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- b) a razão social completa da operadora do plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde;
- c) o número do seu registro no CNPJ.
- 5.7** O servidor aposentado pode realizar a comprovação por ocasião do seu recadastramento anual.
- 5.8** Os comprovantes originais de pagamento podem ser substituídos por declaração fornecida pela entidade gestora do plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde, desde que constem as informações mencionadas no item 5.6.
- 5.9** A comprovação é registrada no Sistema informatizado Auxílio-Saúde Web, pelo atendente da Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE), de uma das Diretorias de Foro ou Diretorias Gerais que, logo após, devolve ao servidor ou a pessoa que o represente os comprovantes originais de pagamento devidamente carimbados.
- 5.9.1** Tratando-se de servidor requisitado, este deve declarar, ainda, para registro em campo específico do sistema Auxílio-Saúde Web, que renunciou ao benefício pago pelo órgão de origem ou que não há benefício semelhante naquele órgão, sob pena de suspensão do auxílio.
- 5.10** As entidades sindicais e associações de classe, regularmente conveniadas com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para a consignação em folha de pagamento que adotem, integralmente, a metodologia de comprovação coletiva, são responsáveis pela comprovação das despesas realizadas pelos servidores vinculados às mesmas. Neste caso, a comprovação é automática e o servidor pode complementar a comprovação, se for o caso.
- 5.11** A ausência de comprovação acarreta a imediata suspensão do benefício e a restituição dos valores indevidamente percebidos. O desconto ocorrerá na folha de pagamento relativa ao terceiro mês seguinte ao término do período estabelecido no calendário, respeitado o limite de 10% da sua remuneração.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-053</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 5.12** A comprovação intempestiva susta o desconto, entretanto não restitui os valores já descontados, tampouco restabelece o benefício, podendo, o servidor, se desejar requerer o restabelecimento do benefício, procedendo conforme descrito no item 5.17.
- 5.13** O servidor pode, se desejar, requerer o parcelamento do débito, mediante o preenchimento do formulário próprio – Pedido de Parcelamento – Auxílio-Saúde (FRM-DGPES-053-02).
- 5.14** O auxílio-saúde é creditado até o dia cinco de cada mês, na conta corrente do servidor.
- 5.15** O servidor que deixar de realizar despesa com pagamento de mensalidade à operadora de plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde deve manifestar-se pela renúncia à percepção do auxílio-saúde, mediante formulário próprio – Manifestação de Renúncia à Percepção do Auxílio-Saúde (FRM-DGPES-053-03), sendo válida a contar do mês seguinte à data da protocolização.
- 5.16** A renúncia não isenta o servidor de realizar a comprovação, na data estipulada em calendário divulgado anualmente, dos valores referentes aos meses por ele percebido.
- 5.17** O servidor que tiver renunciado à percepção do auxílio-saúde e que passe a realizar despesa com o pagamento de plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro de saúde ou cujo pagamento do benefício tenha sido suspenso em razão da não comprovação no prazo, pode requerer o restabelecimento, a qualquer momento, comparecendo na Central de Atendimento (Praça XV, nº 2, sala 215), a uma das Diretorias dos Foros ou Diretorias Gerais, munido do(s) documento(s) mencionado(s) no item 5.6.
- 5.18** O restabelecimento é efetivado com o registro pelo atendente no Sistema Auxílio-Saúde Web, cuja validade se dará a partir do mês seguinte à data da apresentação dos documentos, sendo vedado o pagamento de valores retroativos.
- 5.19** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) pode esclarecer dúvidas em relação ao Auxílio Saúde.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-053</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### **6 MANIFESTAÇÃO DE SERVIDOR REQUISITADO QUANTO À PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO-SAÚDE**

**6.1** DIAPA recebe o expediente do órgão de protocolo, acompanhado dos documentos comprobatórios, e procede a análise da manifestação.

**6.1.1** Efetua as anotações cabíveis no sistema informatizado GPES e providencia o arquivamento do expediente.

### **7 PEDIDO DE PARCELAMENTO DE DÉBITO DE AUXÍLIO-SAÚDE**

**7.1** DIAPA recebe o expediente do órgão de protocolo e analisa o pedido.

**7.1.1** Assinala no FRM-DGPES-053-02 – PEDIDO DE PARCELAMENTO – AUXÍLIO-SAÚDE, em campo próprio, as informações necessárias à instrução do pedido, conforme consulta aos Sistemas informatizados GPES, Auxílio-Saúde-Web e Folha.

**7.1.2** Encaminha o expediente ao DEAPS.

**7.2** DEAPS analisa as informações da DIAPA e os dados financeiros do servidor.

**7.2.1** Colhe do diretor do Departamento o despacho de deferimento, se for o caso, encaminhando-se o expediente para a DIPAG.

**7.2.2** Na hipótese de indeferimento, colhe o despacho do Diretor do Departamento e providencia a publicação, no caso de servidor ativo ou inativo com procurador constituído nos autos.

**7.2.3** No caso de servidor inativo sem procurador, encaminha o expediente à DIAPA.

**7.2.4** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.

**7.2.5** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

**7.2.6** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando o expediente para a DIAPA.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-053</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**7.2.7** Firma certidão de que não houve recurso e arquiva o expediente.

**7.3** DIPAG providencia o parcelamento no sistema informatizado Folha, arquivando, em seguida, o expediente.

**7.4** DIAPA recebe o expediente do DEAPS.

**7.4.1** Providencia a ciência do servidor, mediante envio de ofício, com aviso de recebimento (AR).

**7.4.2** Junta o AR e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.

**7.4.3** Verifica no sistema PROT, findo o quinquêdimo, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

**7.4.4** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, e processa o recurso.

**7.4.5** Firma certidão de que não houve recurso e arquiva o expediente.

## **8 RENÚNCIA À PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO-SAUDE**

**8.1** DEAPS recebe o expediente do órgão de protocolo e analisa o pedido.

**8.1.1** Na hipótese de deferimento, encaminha o expediente à DIAPA. Sendo o pedido prejudicado, providencia o seu arquivamento.

**8.2** DIAPA efetua as anotações cabíveis no sistema GPES e, após, arquiva o expediente.

## **9 GESTÃO DE REGISTROS**

**9.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Expediente Administrativo de auxílio-saúde	0-2-4-9-2-7	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	3anos	DGCON/DEGEA***

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-053</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto data	Condições apropriadas	3anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Manifestação de Servidor Requisitado quanto à Percepção do Auxílio-Saúde.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Pedido de Parcelamento de Débito de Auxílio-Saúde.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Renúncia do Auxílio-Saúde.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-053</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

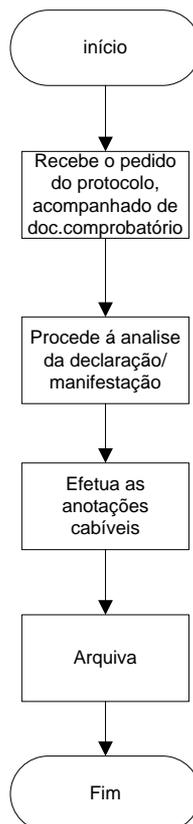


## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MANIFESTAÇÃO DE SERVIDOR REQUISITADO QUANTO À PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO-SAÚDE

DIAPA







## AUXÍLIO-SAÚDE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RENÚNCIA DO  
AUXÍLIO-SAÚDE**

