	<u>AUXÍLIO-SAÚDE</u>		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: Diretora-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 comprovação do auxílio-saúde, bem como a instrução, análise e decisão dos pedidos de majoração, 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 prevê 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 10 de agosto de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Sistema informatizado, que registra as anotações da vida funcional do servidor e magistrado.

4 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 02	Página: 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUXÍLIO-SAÚDE

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

auxílio-saúde destinado aos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Boletim nº. 219 (Mensagem do Presidente) publicado em 10/12/2009 – Estabelece o pagamento dos auxílios alimentação/refeição, saúde e creche no dia 30 de cada mês.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução dos processos de trabalho de comprovação, restabelecimento, majoração e renúncia de auxílio-saúde.• decidir quanto ao deferimento ou indeferimento dos pedidos relativos ao auxílio-saúde.
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução dos processos de trabalho;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas aos processos.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos relativos ao auxílio-saúde;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas aos processos;• supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS envolvidas na condução do processo;
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de análise, processamento e anotação cadastral dos pedidos relativos ao auxílio-saúde;• zelar pela consistência das informações fornecidas.



AUXÍLIO-SAÚDE

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

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O auxílio-saúde possui caráter assistencial e natureza indenizatória, sendo devido, mensalmente, aos seguintes servidores do 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.

6.2 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.

6.3 O servidor requisitado deve manifestar-se quanto à percepção do auxílio-saúde no PJERJ, quando de sua nomeação/designação para Cargo em Comissão ou Função Gratificada, podendo optar pelo mesmo, caso exista benefício de natureza semelhante,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 02	Página: 3 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUXÍLIO-SAÚDE

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

pago pelo órgão de origem, mediante preenchimento do formulário próprio – Manifestação de Servidor Requisitado Quanto à Percepção do Auxílio-Saúde (FRM-DGPES-053-01).

- 6.4** É vedado o pagamento de auxílio-saúde aos servidores que se encontrem à disposição de outro órgão, mesmo que com ônus para o PJERJ.
- 6.5** 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 homologado pelo Departamento de Saúde da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DESAU/DGPES);
 - e) ascendente, desde que comprovada a dependência econômica.
- 6.6** Para efetuar a comprovação anual, o servidor ou pessoa que o represente, deve dirigir-se à CEAPE (Praça XV nº 2 sala 215), a uma das Diretorias dos Foros, ou Diretorias Gerais, no período estabelecido no calendário de comprovação divulgado pela DGPES, 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: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 02	Página: 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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 saúde;
 - c) o número do seu registro no CNPJ.
- 6.7** O servidor aposentado pode realizar a comprovação por ocasião do seu recadastramento anual.
- 6.8** 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 6.6.
- 6.9** A comprovação é registrada no sistema informatizado Auxílio-Saúde Web, pelo atendente da CEAPE, de uma das Diretorias de Foro ou Diretorias Gerais que, logo após, devolve ao servidor ou pessoa que o represente os comprovantes originais de pagamento devidamente carimbados.
- 6.10** 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.
- 6.11** 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.
- 6.12** 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 até 10% da sua remuneração.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 02	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUXÍLIO-SAÚDE

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

- 6.13** 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 6.18.
- 6.14** O Auxílio-Saúde é creditado no dia 30 de cada mês, na conta corrente do servidor.
- 6.15** O servidor deve fazer comprovação de despesas antes de seu afastamento para licença sem vencimentos ou requisição para outro órgão.
- 6.16** O servidor que deixar de realizar despesa com o 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.
- 6.17** 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.
- 6.18** O servidor que tiver renunciado à percepção do auxílio-saúde e que passe a realizar despesa com o pagamento 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 CEAPE (Praça XV, nº. 2, sala 215), a uma das Diretorias dos Foros ou Diretorias Gerais, munido do(s) documento(s) mencionado(s) no item 6.6.
- 6.19** 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.
- 6.20** A tramitação dos expedientes de auxílio-saúde pelas unidades organizacionais da DGPES é registrada em guia de remessa.
- 6.21** A CEAPE poderá esclarecer as dúvidas em relação ao processo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 02	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUXÍLIO-SAÚDE

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

7 MANIFESTAÇÃO DE SERVIDOR REQUISITADO QUANTO À PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO-SAÚDE

7.1 A DIAPA recebe o expediente do órgão de protocolo, acompanhado dos documentos comprobatórios, se for o caso, e procede a análise da manifestação.

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

8 RENÚNCIA À PERCEPÇÃO DO AUXÍLIO-SAÚDE

8.1 A DIAPA recebe o expediente do órgão de protocolo, registra a manifestação de renúncia no GPES e providencia o arquivamento do expediente.

9 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Expediente Administrativo de auxílio-saúde	0-2-4-9-2-7	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2- c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 02	Página: 7 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



AUXÍLIO-SAÚDE

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

10 ANEXOS

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

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 02	Página: 8 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

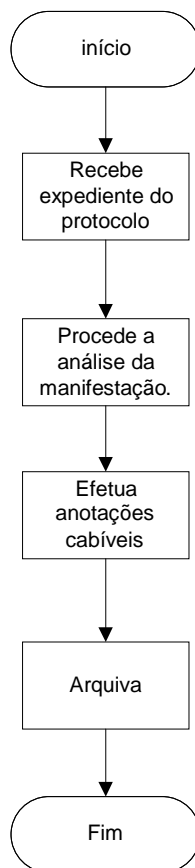


AUXÍLIO-SAÚDE

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE 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 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE RENÚNCIA DO AUXÍLIO-SAÚDE

DIAPA

