

	<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> Diretora da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 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 do auxílio-saúde, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 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 PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 07 / 11 / 2011.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.
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. 10/2006 – 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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 03	Página: 1 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Ato Normativo TJ nº 08/2011 – Estabelece normas para operacionalizar o contrato celebrado entre o Tribunal de Justiça e a empresa Amil Assistência Médica Internacional S.A., para prestação de serviços de assistência médica aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seus dependentes;
- Ato Executivo nº. 1232/2011 (art. 5º, VII) – delega ao Diretor da DGPES competência para decidir sobre pedido de auxílio-saúde;
- 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"><li>• Definir diretrizes de condução dos processos de trabalho de comprovação, restabelecimento, majoração e renúncia de auxílio-saúde.</li><li>• decidir quanto ao deferimento ou indeferimento dos pedidos relativos ao auxílio-saúde.</li></ul>
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução dos processos de trabalho;</li><li>• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas aos processos.</li></ul>
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas aos processos;</li><li>• supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS envolvidas na condução do processo;</li></ul>
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>• <u>Gerenciar os processos relativos ao auxílio-saúde.</u></li><li>• Operacionalizar a atividade de análise, processamento e anotação cadastral dos pedidos relativos ao auxílio-saúde;</li><li>• zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>



## AUXÍLIO-SAÚDE

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

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

- Titular de emprego público;
- 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 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, 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** A concessão do auxílio-saúde dar-se-á mediante comprovação anual da realização de despesas com o pagamento de mensalidade devida à

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 03	Página: 3 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

operadora 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.

**6.5** 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;
- 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.



## AUXÍLIO-SAÚDE

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 6.6** 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 6.5.
- 6.7** 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 à pessoa que o represente os comprovantes originais de pagamento devidamente carimbados.
- 6.7.1** 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.
- 6.8** A ausência de comprovação acarreta a imediata suspensão do benefício e obrigatoriedade de 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.
- 6.9** 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 6.14.
- 6.10** O Auxílio-Saúde é creditado, na conta corrente do servidor, no dia 30 de cada mês. Caso este não seja dia útil, o crédito ocorrerá no dia útil anterior ao dia 30.
- 6.11** 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 03	Página: 5 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Auxílio-Saúde (FRM-DGPES-053-03) sendo válida a contar do mês seguinte à data da protocolização.

- 6.12** A renúncia não isenta o servidor de realizar a comprovação, na data estipulada em calendário divulgado anualmente, dos valores referentes aos meses por ele percebidos.
- 6.13** 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 6.5.
- 6.14** 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.
- 6.15** A tramitação dos expedientes de auxílio-saúde pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada na guia de remessa do Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.
- 6.16** A CEAPE poderá esclarecer as dúvidas em relação ao processo.

## 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 03	Página: 6 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



## AUXÍLIO-SAÚDE

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 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 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 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.

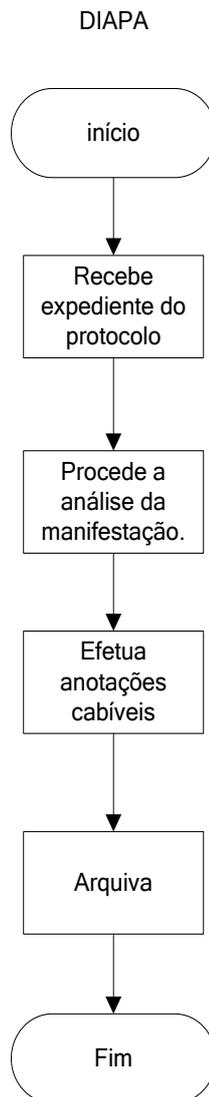
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-053	Revisão: 03	Página: 7 de 9
--	--------------------------	----------------	-------------------



**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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





**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE RENÚNCIA DO AUXÍLIO-SAÚDE**

