



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Sumário

1.	OBJETIVO	3
2.	NORMAS	3
3.	RESPONSABILIDADES	6
4.	PROCESSO	7
5.	MODELAGEM BIZAGI	10
6.	MODELOS	11



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE AUXÍLIO SAÚDE

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES DO RIOPREVIDÊNCIA

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

PORTARIA PRE 205/2012



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1. OBJETIVO

- 1.1** Orientar e normatizar as rotinas de solicitação e concessão de auxílio saúde, instituídos pela Portaria PRE nº 205/12.

2. NORMAS

2.1 DIRETRIZES BÁSICAS

- 2.1.1** O auxílio saúde, concedido em caráter assistencial em benefício dos servidores do Rioprevidência, de natureza indenizatória, consiste no reembolso de despesa com pagamento de mensalidade de plano de saúde efetivamente realizada pelos servidores desta Autarquia, com exceção de assistência odontológica e despesas com farmácia.
- 2.1.2** O auxílio saúde, com limite global máximo de 80% da despesa mensal do benefício se dará por reembolso mensal, do valor das despesas até o limite de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), sendo vedada a acumulação de despesas realizadas em meses distintos. Será concedido aos:
- I – Servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da parte Permanente ou Suplementar do Quadro de Pessoal do Rioprevidência;
 - II – Servidores ocupantes de cargos em comissão de estrutura do Rioprevidência;
 - III – Servidores cedidos por outros órgãos, em exercício no Rioprevidência.
- 2.1.3** O beneficiário, quando servidor cedido ao Rioprevidência, deverá declarar a ausência de percepção de benefício com a mesma finalidade do auxílio saúde.
- 2.1.4** Havendo benefício semelhante pago pelo órgão de origem, o servidor poderá optar, enquanto estiver à disposição do Rioprevidência pela percepção do auxílio saúde previsto na Portaria, desde que comprove a suspensão do benefício pago pelo órgão cedente.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 2.1.5** A concessão do auxílio saúde independe da modalidade de plano ou seguro contratado, de livre escolha do servidor que poderá ser titular ou não junto à operadora.
- 2.1.6** A comprovação do pagamento das mensalidades deverá ser realizada mensalmente e sempre que solicitado, mediante a apresentação dos recibos ou boletos quitados à Coordenadoria de Recursos Humanos, através do Portal do Servidor.
- 2.1.7** Adicionalmente, a Coordenadoria de Recursos Humanos poderá solicitar cópia do contrato de seguro saúde, declaração da entidade gestora do plano ou outros documentos, para esclarecimentos.
- 2.1.8** Na primeira solicitação do benefício e sempre que ocorrer mudança de plano de saúde, o servidor deverá realizar upload do contrato de seguro-saúde, além da comprovação do pagamento da mensalidade.
- 2.1.9** Qualquer alteração no contrato do requerente com a operadora do plano deverá ser comunicada à Coordenadoria de Recursos Humanos, incluindo a alteração de valor da mensalidade e dos percentuais de co-participação.
- 2.1.10** O reembolso será efetuado no mês seguinte à comprovação do pagamento, pelo servidor, de cada mensalidade do seu respectivo plano de saúde.
- 2.1.11** O valor a ser reembolsado será o resultado da seguinte equação:

A	Valor pago à seguradora ou operadora do plano de saúde (se seu plano for coletivo, informe o valor pago referente à sua cota).
B	Base de reembolso: $(A \times 0.80)$
C	Valor a ser reembolsado (se $B \leq 160,00$, informe B. Se $B > 160,00$, informe 160,00)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 2.1.12** Eventuais diferenças entre os valores creditados e as despesas realizadas pelo beneficiário serão compensadas no mês subsequente ao da respectiva comprovação.
- 2.1.13** Não serão reembolsados quaisquer valores pagos a título de multa, juros, correção monetária ou comissão de permanência.
- 2.1.14** A falsidade das informações prestadas no formulário ou dos documentos apresentados para a comprovação das despesas acarretará as seguintes consequências, assegurados os princípios da ampla defesa e do contraditório, dentre outros:
- I – Suspensão do benefício por 02 (dois) anos;
 - II – Ressarcimento aos cofres públicos dos valores indevidamente recebidos pelo beneficiário;
 - III – Aplicação das sanções disciplinares cabíveis.
- 2.1.15** Transcorrido o período de suspensão previsto no item 2.1.14 e desde que ressarcidos todos os valores indevidamente recebidos, o benefício poderá ser reestabelecido a requerimento do interessado.
- 2.1.16** Fica vedada a percepção ao auxílio saúde por servidor em gozo de licença que implique cessação da percepção de vencimentos.
- 2.1.17** Nos casos de afastamentos definitivos, tais como exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria e cessação da disposição ao Rioprevidência, a exclusão do benefício ocorrerá a partir da data do afastamento do beneficiário.
- 2.1.18** O auxílio saúde somente é concedido para servidores que exerçam suas atividades durante todo o mês de pleito do benefício. Sendo assim, servidores exonerados, aposentados, contratados ou nomeados após o início ou anteriormente ao término do mês não farão jus ao reembolso.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 2.1.19** O prazo para entrega da comprovação do pagamento da mensalidade é até o último dia do mês corrente.
- 2.1.20** É permitido o reembolso do benefício até o máximo de 03 (três) meses, sendo 02 (dois) meses imediatamente anteriores ao mês corrente.
- 2.1.21** A Coordenadoria de Recursos Humanos encaminhará à Gerência de Administração da Diretoria de Administração e Finanças, para fins de autorização, controle e acompanhamento, relação mensal, informando provimentos e vacâncias dos cargos além da inclusão e exclusão dos servidores beneficiários.
- 2.1.22** A concessão do auxílio saúde ocorrerá mediante comprovação pelos beneficiários de realização de despesas próprias, com o pagamento da mensalidade mencionada no art. 1º da Portaria 205/2012.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 SERVIDOR

3.1.1 Cabe ao servidor:

- requerer até o último dia do mês corrente, exclusivamente pelo Portal do Servidor, o auxílio saúde, fazendo upload no site “Portal do Servidor” de toda a documentação exigida no item 4.1.1.
Endereço: <http://www.portalservidor.rioprevidencia.rj.gov.br>;
- acompanhar, via Portal do Servidor, o status da sua solicitação, a fim de sanar, em tempo hábil, possíveis inconsistências;
- apresentar prontamente, quando solicitado a critério da CRH, documentos adicionais comprobatórios. Caso contrário, o auxílio saúde poderá ser recusado;
- informar e comprovar qualquer alteração referente ao seu Seguro Saúde, seja contratual ou eventual mudança de plano.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

3.2 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- 3.2.1** Conferir a documentação e informações apresentadas; analisar a concessão do auxílio saúde no APS e realizar a implantação no SIGRH; elaborar mensalmente Nota Técnica; instruir processo de auxílio saúde.

3.3 PROTOCOLO

- 3.3.1** Atuar o processo solicitado e encaminhar a CRH.

4. PROCESSO

4.1 SERVIDOR

- 4.1.1** O servidor deverá solicitar o auxílio saúde, exclusivamente através do Portal do Servidor, realizando até o último dia do mês corrente o upload dos seguintes documentos:

- Contrato (apenas no primeiro mês de solicitação ou em caso de mudança do Plano de Saúde);
- Boleto de Pagamento;
- Comprovante de pagamento. Em caso de débito automático em conta corrente, o servidor deve apresentar a declaração da operadora do plano atestando o pagamento;
- Caso o plano não seja individual, é necessário, também, comprovar o valor referente à parcela paga pelo servidor através de demonstrativo próprio;

4.2 CRH-Pagamento

- 4.2.1** O servidor da CRH-Pagamento irá analisar, via sistema APS, os comprovantes apresentados.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

- 4.2.2** Quando a documentação apresentada estiver em conformidade com a Portaria PRE 205/2012, o servidor da CRH-Pagamento irá aprovar no sistema APS. Caso contrário o pedido será recusado.
- 4.2.3** Em casos de inconsistência na documentação apresentada, o servidor da CRH-Pagamento irá marcar o status como pendente no sistema APS, registrando o motivo no campo “observações”.
- 4.2.4** Resolvida a pendência em tempo hábil, o servidor da CRH-Pagamento modificará o status para “Aprovado”. Caso contrário, o auxílio saúde será recusado.
- 4.2.5** Caso ocorra algum indeferimento, serão encaminhados e-mails dando ciência com justificativa aos servidores.
- 4.2.6** Após realizada a análise supracitada, o servidor da CRH-Pagamento irá elaborar planilha (Modelo I), contendo lista dos servidores que receberão o auxílio saúde, discriminando o mês de referência e seu respectivo valor. Posteriormente, encaminhará a supracitada planilha para implantação no sistema de pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência de pagamento.
- 4.2.7** Um servidor da CRH-Pagamento realizará os lançamentos de auxílio saúde na folha de pagamento, através da inserção do valor no campo “Atributos”.
- 4.2.8** Posteriormente, encaminhará C.I. ao Protocolo solicitando a autuação de Processo de auxílio saúde.

4.3 PROTOCOLO

- 4.3.1** O Protocolo autuará um processo de auxílio saúde e encaminhará à CRH.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.4 ATENDIMENTO CRH

4.4.1 Receberá o processo, incluirá no sistema de entrada e distribuirá a CRH-Pagamento.

4.4.2 CRH – PAGAMENTO

4.4.3 Um servidor da CRH-Pagamento instruirá o processo administrativo de auxílio saúde que deverá conter:

- I – Planilha contendo nome, identidade funcional, mês de referência, valor correspondente ao servidor e valor total pago de auxílio saúde no mês;
- II – Relatório do sistema APS;
- III – Nota Técnica, contendo quantidade de solicitações, inconsistências relevantes, respectivos deferimentos e indeferimentos com justificativa (Modelo II);
- IV – E-mails encaminhados aos servidores que tiveram seu pedido indeferido (Modelo III);
- V – Despacho para a Coordenação de Recursos Humanos (Modelo IV), informando que os lançamentos foram imputados no sistema SIGRH.

4.4.4 O processo será encaminhado para a Coordenação para ciência.

4.4.5 A Coordenação encaminhará para o Arquivo (modelo V).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6. MODELOS

6.1 Modelo I

FUNCIÓNÁRIO	ID FUNCIONAL	VALOR TOTAL DO AUXÍLIO EM R\$
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX
SERVIDOR (A)	XXXXXXXXXX	R\$XXX,XX

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.2 Modelo II

NOTA TÉCNICA RIOPREV/CRH xxx/20XX Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 20XX.

PROCESSO NÚMERO E-01/xxx/xxx/20XX

ASSUNTO: Auxílio Saúde – Relatório de Reembolso

No mês de xxxxxxxx, esta CRH recebeu xxx solicitações de reembolso de Auxílio Saúde. Destas xxx deferidas e xx indeferidas com base na Portaria PRE 205/12, conforme discriminado abaixo.

Solicitações indeferidas:

ID	Nome	Motivo do Indeferimento
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Recusado porque os documentos anexados referem-se ao mês de xxxxxxxxxxxxxxxx (enviado pelo APS)

Foram recebidas xx solicitações referentes a meses anteriores, conforme discriminado abaixo:

ID	Nome	Referência
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Mês
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Mês
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Mês

Informo, ainda, que o Relatório do Auxílio Saúde gerado pelo Sistema de Ponto de Acesso e Administração de Pessoal (folhas XX a XX), totalizou o valor de R\$xx.xxxx,xx (POR EXTENSO) e a planilha elaborada no programa Excel (folhas XX A XX), totalizou o valor de R\$ xx.xxxx,xx (POR EXTENSO), planilha esta que serviu de base para os lançamentos efetuados na folha de pagamento. A diferença verificada no valor de R\$xxx,xx (POR EXTENSO) referem-se aos servidores relacionados abaixo. Informamos que o valor total dispendido foi de R\$XX.XXXX.XX (POR EXTENSO) pela Autarquia com auxílio saúde no mês de XXXXXX/20XX.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Listamos, a seguir, os servidores que solicitaram e que foram excluídos, a partir do presente mês, por motivos de EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E FALECIMENTO:

ID	Nome	MOTIVO
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Apresentamos a relação dos novos solicitantes do benefício:

ID	Nome	Referência
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mês
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mês
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Mês

Abaixo relacionamos os servidores que constaram em duplicidade no relatório emitido pelo Sistema de Ponto de Acesso e Administração de Pessoal:

- 1-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -valor: R\$XXX,XX;
2-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -valor: R\$XXX,XX;
3-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -valor: R\$XXX,XX;

Por fim, informamos que as inconsistências verificadas acima, já foram comunicadas ao Setor de Informática para que aquele Setor proceda às devidas correções.

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.3 Modelo III

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXX de XXXX

Prezado (a) Servidor (a),

Vimos informar que seu pedido de Auxílio Saúde referente ao mês XXXXXXXX foi indeferido.

Motivo:

- () Falta de documentação
- () Documentação
- () Outros _____

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.4 Modelo IV

Sr. (a) Coordenador (a),

Informamos que foi realizada a implantação do Auxílio Saúde na folha de pagamento dos servidores, conforme planilha de fls. XX.

Rio de janeiro, XX de XXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.5 Modelo V

Após o cumprimento das exigências da CRH-Pagamento e concluído o processo, solicitamos arquivamento.

Rio de janeiro, xx de xxxxxxxxxxxxxx de XXXX

NOME DO SERVIDOR (A)
CARGO DO SERVIDOR (A)
ID DO SERVIDOR (A)

NOME DO(A) COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
ID DO(A) COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.6 Portfólio de Riscos

