



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 010

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO

Concessão de Auxílio Saúde

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei Complementar nº 608/2017
Resolução nº 39/2022 – CD/FUERN

VERSÃO

Agosto/2025

ETAPAS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA

UNIDADE

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária:
 - 1.1 Requerimento assinado pelo servidor requerente;
 - 1.2 Declaração de que não recebe auxílio semelhante, nem possui outro programa de assistência à saúde custeado integral ou parcialmente com recursos públicos;
 - 1.3 Termo de ciência e responsabilidade, em modelo fornecido pela Progep;
 - 1.4 Comprovação contratual junto à empresa prestadora de serviço de plano de saúde ou seguro-saúde privado.
2. Despacho encaminhando o processo à DDPQV/Progep.

SETOR/DEPARTAMENTO
DO REQUERENTE

3. Análise da documentação anexada pelo requerente, de acordo com a legislação pertinente, e emissão de parecer conclusivo.
4. Despacho encaminhando o processo ao DFP/Progep.

DDPQV/PROGEP

5. Anexar estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes.
6. Despacho encaminhando o processo à Proplan, para anexar a documentação orçamentária.

DFP/PROGEP

7. Anexar a documentação orçamentária (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária e pré-empenho).
8. Despacho encaminhando o processo à DP/Progep.

PROPLAN

9. Anexar a ficha funcional do requerente.
10. Despacho encaminhando o processo à Progep.

DP/PROGEP

11. Decisão acerca do pedido formulado pelo requerente e envio dos autos à Chefia Gabinete da Reitoria, para possível ratificação.

PROGEP

12. Análise dos autos e, se for o caso, ratificação da decisão

proferida pela Progep, com a consequente publicação no JOUERN. 13. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	REITORIA
14. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre a concessão do auxílio saúde, com o consequente envio dos autos à Progep.	UCI
15. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 16. Despacho encaminhando o processo à DP/Progep.	PROGEP
17. Notificação do requerente acerca da concessão do auxílio saúde. 18. Despacho encaminhando o processo à DFP/Progep, para implantação e cálculo de eventuais valores retroativos.	DP/PROGEP
19. Implantação do auxílio saúde, nos termos da decisão de concessão, inclusive com eventuais retroativos do exercício atual. 20. Cálculo de eventuais valores retroativos de exercícios anteriores. 21. Despacho encaminhando o processo ao Setor de cadastro, para fins de atualização cadastral.	DFP/PROGEP
22. Atualizar os dados cadastrais do requerente. 23. Despacho de arquivamento OU Despacho encaminhando o processo à DP/Progep, caso existam valores retroativos de exercícios anteriores.	SETOR DE CADASTRO
24. Notificação do requerente acerca do levantamento de cálculo do retroativo de exercícios anteriores. 25. Anexar a resposta do requerente com a ciência e concordância em relação aos valores retroativos. 26. Despacho encaminhando o processo à Chefia de Gabinete da Reitoria para homologação dos valores retroativos de exercícios anteriores.	DP/PROGEP
27. Decisão sobre a homologação dos cálculos elaborados pelo Departamento de Folha de Pagamento, com a consequente publicação no JOUERN. 28. Despacho encaminhando o processo à Progep.	REITORIA
29. Ciência da decisão emitida pela Presidente da FUERN. 30. Despacho encaminhando o processo à PROPLAN para anexar a documentação orçamentária relativa aos valores retroativos de exercícios anteriores.	PROGEP
31. Anexar documentação orçamentária específica para o pagamento do retroativo dos exercícios anteriores (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária, pré-empenho e empenho). 32. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	PROPLAN
33. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade sobre o pagamento do retroativo dos exercícios anteriores, com o consequente envio dos autos à Progep.	UCI
34. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de	

eventuais recomendações. 35. Despacho encaminhando o processo à Dicont/PROPLAN para providências relativas ao pagamento da despesa.	PROGEP
36. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento. 37. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da PROPLAN.	DICONT/PROPLAN
38. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
39. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Diretoria Financeira.	PROPLAN
40. Despacho encaminhando o processo ao Departamento de Tesouraria.	DIFIN/PROPLAN
41. Emissão da preparação de pagamento. 42. Emissão da ordem bancária. 43. Juntada do comprovante da preparação de pagamento. 44. Despacho de arquivamento	TESOURARIA/PROPLAN

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Requerimento assinado pelo(a) servidor(a)
- ☐ Declaração de que o requerente não recebe outro auxílio saúde
- ☐ Termo de Ciência e Responsabilidade
- ☐ Comprovante de vínculo com plano ou seguro de saúde
- ☐ Estimativa do impacto orçamentário-financeiro
- ☐ Lei Orçamentária Anual
- ☐ Dotação Orçamentária
- ☐ Declaração de adequação orçamentária e financeira
- ☐ Pré-empenho
- ☐ Ficha funcional
- ☐ Decisão acerca do pedido formulado (PROGEP)
- ☐ Ratificação da decisão (Presidente da FUERN)
- ☐ Publicação da decisão (ratificação) no JOURN
- ☐ Relatório de Conformidade
- ☐ Notificação do requerente acerca da concessão
- ☐ Implantação
- ☐ Cálculo do retroativo de exercícios anteriores (se for o caso)
- ☐ Atualização dos dados cadastrais
- ☐ Despacho de arquivamento (caso não exista retroativo de exercícios anteriores)
- ☐ Notificação do requerente acerca do retroativo de exercícios anteriores (a partir deste item, apenas se existirem valores retroativos)
- ☐ Ciência e concordância do requerente em relação aos valores retroativos
- ☐ Homologação do cálculo dos valores retroativos de exercícios anteriores
- ☐ Publicação da homologação no JOURN
- ☐ Lei Orçamentária Anual

- ☐ Dotação Orçamentária
- ☐ Declaração de adequação orçamentária e financeira
- ☐ Pré-empenho
- ☐ Empenho
- ☐ Relatório de Conformidade
- ☐ Nota de lançamento (Liquidação)
- ☐ Ordem de Pagamento
- ☐ Preparação de pagamento
- ☐ Ordem Bancária
- ☐ Comprovante da preparação de pagamento
- ☐ Despacho de arquivamento