

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO****PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO****POP 003**

| 1.0 PROCESSO | | VERSÃO |
|---|--|--|
| Concessão de auxílio saúde a servidores da Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern | | OUTUBRO/2020 |
| 2.0 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ABERTURA DO PROCESSO | | |
| Diretoria de Desenvolvimento Organizacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – DDO/Progep | | |
| 3.0 PROCEDIMENTOS | | |
| ETAPA | ROTINAS / ORIENTAÇÕES | UNIDADE RESPONSÁVEL |
| I SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO | <ol style="list-style-type: none">1. Abrir processo no SEI para a juntada da documentação necessária à instrução, devendo constar os seguintes documentos:2. Formulário de requerimento do auxílio;3. Declaração de que o beneficiário não recebe auxílio semelhante, nem possui outro programa de assistência à saúde custeado integral ou parcialmente pelos cofres públicos.4. Comprovante de contratação de plano de saúde, podendo ser declaração, cópia do cartão válido ou do contrato com a prestadora.5. <i>Caso o interessado seja servidor admitido no exercício financeiro corrente, deve-se anexar documentação prévia orçamentária constante no processo de admissão do mesmo, dessa forma devendo ser pulada a etapa II, encaminhando os autos já para análise da AJUR.</i>6. Despacho encaminhando o processo à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – Proplan. | Diretoria de Desenvolvimento Organizacional – DDO/Progep |
| II DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | <ol style="list-style-type: none">7. Anexar demonstrativo prévio de dotação orçamentária suficiente para atender à projeção da despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;8. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO;9. Despacho encaminhando o processo para a Assessoria Jurídica para análise e parecer. | Gabinete da Proplan |
| III PARECER JURÍDICO | <ol style="list-style-type: none">10. Analisar a documentação constante nos autos, emitir parecer jurídico e encaminhar o processo à Unidade de Controle Interno - UCI para análise e parecer. | Assessoria Jurídica – AJUR |
| IV PARECER | <ol style="list-style-type: none">11. Analisar a documentação constante nos autos, considerando em especial os aspectos legal, orçamentário e financeiro.12. Emitir parecer conclusivo e encaminhar o processo ao Gabinete da Progep. | Unidade de Controle Interno - UCI |
| V AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO | <ol style="list-style-type: none">13. Avaliar a solicitação considerando a documentação acostada aos autos, bem como os pareceres emitidos pela AJUR e UCI.14. Da conformidade, expedir despacho de deferimento e encaminhar cópia para publicação no JOURN.15. Encaminhar o processo ao Setor de Folha de Pagamento para implantação do auxílio.16. <i>Quando do indeferimento, emitir despacho fundamentando de forma clara as razões para a decisão e encaminhar os autos ao setor de origem para comunicação ao interessado.</i> | Gabinete da Progep |
| VI IMPLANTAÇÃO EM FOLHA | <ol style="list-style-type: none">17. Emitir despacho informando sobre a implantação do auxílio e encaminhando os autos à DP/Progep. | Folha de pagamento – DP/Progep |
| VII ARQUIVAMENTO | <ol style="list-style-type: none">18. Anexar cópia da publicação do despacho de deferimento do auxílio no JOURN.19. Despacho de encerramento do processo. | Diretoria de Pessoal – DP/Progep |

4.0 ORIENTAÇÕES CONCERNENTES À OPERACIONALIZAÇÃO

OBSERVAÇÕES GERAIS

DA ABERTURA DO PROCESSO E REGRAS DE PROTOCOLAMENTO E MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Efetuar a abertura de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, devendo proceder, especialmente, na conformidade das rotinas que se seguem:

- ❖ No SEI, na janela de “iniciar processo”, em “tipo de processo” selecionar “Pessoal: Saúde – Auxílio-Saúde”;
- ❖ Em nível de acesso selecionar “restrito”, e em seguida selecionar como justificativa a hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.
- ❖ A juntada de cada documento deverá se dar com obediência à ordem cronológica da sua expedição, sempre que possível.
- ❖ A inclusão de qualquer “documento externo” ao processo SEI deverá ser realizada de forma individualizada por documento, facilitando assim a localização e referência em despachos e pareceres.
- ❖ É recomendado manter uma planilha em arquivo com os números dos processos abertos na unidade.
- ❖ Ao enviar o processo, preferencialmente não manter aberto na unidade (não marcando a caixa correspondente no SEI). Caso queira consultar algum processo, localize-o na planilha do tópico anterior.

OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS

DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

- ❖ O auxílio em tela é disciplinado pela Resolução nº 06/2019-CD, que regulamenta a Lei Estadual nº 608/2017, que instituiu o auxílio-saúde no âmbito Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – Fuern. A referida Resolução dispõe sobre a concessão do auxílio-saúde aos servidores ativos e inativos integrantes do quadro de pessoal da Fuern, bem como aos servidores cedidos e comissionados que estejam desenvolvendo suas atividades no âmbito da Uern.
- ❖ No ato de recebimento da documentação de solicitação do auxílio, o servidor responsável deverá conferir se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, se foi assinada Declaração de que o beneficiário não recebe outro auxílio nos termos do art. 2º, §2º da Resolução nº 006/2019 – CD, bem como se todas as informações nos documentos estão legíveis, antes de anexar ao Processo SEI.

DA AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- ❖ O Pró-Reitor titular ou adjunto da Progep deverá avaliar a solicitação considerando a documentação acostada aos autos, bem como os pareceres emitido pela AJUR e UCI, e deverá deferir ou não a concessão do auxílio.
- ❖ Da conformidade, deverá emitir despacho deferindo o auxílio e em seguida encaminhar cópia desse despacho para a devida publicação no JOUERN. Ressalta-se que não é necessário o encaminhamento do processo para o setor responsável pelo JOUERN, mas apenas de cópia do despacho para publicação, enquanto que o processo segue para o Setor

de Folha de Pagamento para implantação do auxílio.

- ❖ Quando do indeferimento, deverá emitir despacho fundamentando de forma clara as razões para a decisão e encaminhar os autos ao setor de origem para comunicação ao interessado.