

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**  
**ATO DO PRESIDENTE**  
**PORTARIA PRES-DETRAN/RJ Nº 4748**  
**DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016**

ALTERA A PORTARIA DETRAN Nº 4.521, DE 26 DE SETEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO-SAÚDE AOS SERVIDORES ATIVOS DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN-RJ.

**O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN-RJ**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo nº E-12/061/12023/2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º**- O auxílio-saúde consiste no reembolso de despesa com pagamento de mensalidade de plano de saúde efetivamente realizada pelos servidores estatutários desta Autarquia.

**§ 1º** - Entende-se como mensalidade, para os fins do disposto na presente Portaria, o pagamento realizado pelo servidor para custear seu plano ou seguro de saúde contratado, de livre escolha do mesmo.

**§ 2º**- O auxílio-saúde tem caráter assistencial e será pago sob a forma de reembolso.

**Art. 2º**- O auxílio-saúde será concedido a:

- I – servidores ativos, ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Permanente ou Suplementar de Pessoal, inclusive durante o período de estágio probatório, em exercício no DETRAN-RJ;
- II - servidores ocupantes de cargos em comissão da estrutura do DETRAN-RJ;

**Parágrafo único** - O beneficiário, ocupante de cargo em comissão, quando servidor cedido ao DETRAN-RJ, deverá declarar, no momento da entrega do requerimento inicial, a ausência de percepção de benefício com a mesma finalidade do auxílio-saúde, nos termos do Anexo III da presente Portaria. Havendo benefício semelhante pago pelo órgão de origem, o servidor poderá optar pela percepção do auxílio-saúde, enquanto estiver à disposição do DETRAN-RJ, desde que comprove a suspensão do benefício pago pelo órgão cedente.

**Art. 3º**- O limite global do valor de reembolso mensal das despesas do beneficiário e de seus dependentes será de até R\$400,00 (quatrocentos reais), sendo vedada a acumulação de despesas realizadas em meses distintos, com exceção de reajustes cobrados em parcelas nos meses subsequentes.

**§ 1º**- São considerados dependentes para efeitos desta Portaria, desde que regularmente inscritos nos assentamentos funcionais do servidor:

- I – o cônjuge e o companheiro na união estável;
- II – o companheiro na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
- III – filho ou enteado com menos de 21 (vinte e um) anos, ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se comprovar matrícula em curso superior ou profissionalizante;
- IV – filho ou enteado, com qualquer idade, desde que interdito ou incapacitado para atividade laboral;
- V – criança ou adolescente sob guarda ou tutela até sua cessação.

**§ 2º**- É vedado o reembolso a mais de um servidor quanto a despesas realizadas com o pagamento de mensalidade de plano de saúde em favor do mesmo dependente.

**Art. 4º**- Para fazer jus à percepção do auxílio-saúde, o servidor deverá solicitar o benefício por meio de requerimento próprio, na forma estabelecida no Anexo I desta Portaria, anexado o comprovante da despesa declarada e, caso possua dependentes, cópia do comprovante da dependência, como certidão de nascimento de filhos menores, certidão de casamento, dentre outros, nos termos do rol descrito no § 1º do artigo anterior.

**§ 1º**- O cadastramento para percepção do auxílio saúde de que trata esta Portaria é etapa inicial e obrigatória e sua realização ocorrerá do dia 01 a 10/10/2014, com entrega do requerimento – Anexo I, nos locais indicados nos itens II e III do § 3º.

**§ 2º**- Nesta etapa inicial, o servidor deverá apresentar, ainda, o Anexo II, com a quitação da despesa (boleto e comprovante de pagamento), do dia 13 ao dia 20/10/2014, na forma prevista no parágrafo seguinte (itens I, II ou III).

**§ 3º**- Sequencialmente, até todo dia 20 de cada mês, o servidor deverá encaminhar, à título de comprovação, a solicitação mensal de reembolso do auxílio saúde (Anexo II desta Portaria), acompanhada do boleto e documento de quitação da mensalidade do mês em curso, assim:

I – Preferencialmente, por meio da Intranet do DETRAN-RJ, deverá acessar o Menu Sistemas – Aplicações Web Novo, utilizando para tal o seu login de acesso, em área específica, sob o título de Sistema de Benefício, onde anexará todos os comprovantes escaneados (seus e dos dependentes). Caso não possua login de acesso, deverá contatar a DSI, pelo e-mail: [dsi.web@detran.rj.gov.br](mailto:dsi.web@detran.rj.gov.br);

II – Por meio de entrega, numa das CIRETRANs relacionadas no Anexo IV da presente Portaria;

III – Na Divisão de Benefício e Segurança, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, localizada na Sede deste DETRAN-RJ – Av. Pres. Vargas, nº 817 – 30º andar – Centro – RJ.

**§ 4º**- O servidor que optar pelo envio pela Intranet do DETRAN-RJ, deverá monitorar a validação do documento ou eventual negativa para esta validação, que não significará indeferimento e sim que deverá regularizar a pendência apresentada, podendo retransmitir o documento, respeitado o prazo fixado no § 3º, deste artigo, estando ciente que, qualquer novo envio, anula o anterior.

**§ 5º**- Excepcionalmente, caso a imagem do documento encaminhado pela Intranet apresente alguma crítica, a ser monitorada pelo servidor, terá até o dia 25 para reapresentar novo documento que, então, deverá ser feito de forma presencial nos locais indicados nos itens II e III, do § 3º deste artigo.

**§ 6º**- Em caso de débito automático em conta corrente, o servidor deverá apresentar a declaração da operadora do plano ou seguro de saúde atestando o pagamento e/ou o comprovante que demonstre o pagamento.

**§ 7º** - Caso o plano ou seguro de saúde não seja individual, é necessário comprovar o valor referente à parcela paga pelo servidor e dependente que faça jus, por meio de demonstrativo próprio.

**§ 8** - Se não ocorrer a apresentação do comprovante mencionado até a data fixada no § 3º deste artigo, o servidor não receberá o auxílio saúde no mês seguinte, só voltando a recebê-lo no mês posterior, desde que atendidos os requisitos fixados.

**§ 9** - Excepcionalmente, o servidor poderá apresentar, até o último dia útil do mês, diretamente na Divisão de Benefício e Segurança, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, justificativa escrita para a não entrega do comprovante no prazo estipulado no § 3º, deste artigo. Caso a justificativa apresentada para a não entrega do comprovante, seja julgada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas como relevante, o recebimento do valor do auxílio poderá ocorrer cumulativamente com o do mês subsequente.

**§ 10** - O beneficiário do auxílio-saúde que encontrar-se afastado de suas atividades laborais, por motivo de férias, licença médica, dentre outros, poderá fazer a entrega presencial junto à Divisão de Benefício e Segurança, por pessoa designada para este fim, mediante a apresentação do pedido de reembolso (Anexo II), com a documentação exigida ou do pedido de atualização dos valores (Anexo I).

**§ 11** - Excepcionalmente, para o beneficiário do auxílio-saúde, dependente de cônjuge, genitor ou outro, cujo desconto do plano de saúde ocorra em contracheque ou que seja detentor de plano de saúde familiar, com vencimento entre os dias 21 e 31 de cada mês, em não sendo possível, sob nenhuma hipótese, ter alterada a data de vencimento por se tratar de plano familiar, poderá comprovar as despesas até o 3º dia útil do mês vencido.

**§ 12** - Caso ocorra algum problema de responsabilidade da operadora de saúde, seja por motivo de alteração de data no processamento do documento, valores incorretos, acertados posteriormente aos prazos fixados por este DETRAN-RJ ou outros, desde que requerido e justificado por meio de processo administrativo, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar do último dia útil do mês em que o fato ocorreu, quando o servidor poderá ter compensado o valor a que fizer jus a título de auxílio saúde, em meses posteriores, por reembolsos pagos a menor pelo DETRAN-RJ.

**§ 13**- No caso de alteração de valores do plano de saúde, o servidor deverá comunicar, por meio de nova apresentação do Anexo I, onde constem os valores alterados, juntando para tanto o correspondente comprovante da despesa declarada, do próprio e de seus dependentes.

**§ 14**- Quando ocorrer inclusão de dependente, o servidor deverá também apresentar o Anexo I, juntando o comprovante que determine a dependência, como elencado no § 1º, do art. 3º e comprovante da despesa referente ao dependente a ser incluído. Para exclusão de dependente, basta reapresentar o Anexo I, somente com os documentos comprobatórios dos beneficiários que permanecerão usufruindo do auxílio saúde.

**Art. 5º**- A Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou órgão interno competente para tal poderá solicitar, a qualquer tempo, cópia do contrato ou declaração da unidade gestora do plano ou seguro de saúde, bem como outros documentos que se façam necessários ao esclarecimento de eventuais dúvidas ou inconsistências.

**Parágrafo único** - Não serão reembolsados quaisquer valores pagos a título de multa, juros, correção monetária, taxas administrativas, de angariação, adesão ou comissão de permanência.

**Art. 6º**- A falsidade das informações prestadas no requerimento ou dos documentos apresentados para a comprovação das despesas acarretará as seguintes consequências, assegurados os princípios da ampla defesa e do contraditório:

I - suspensão do benefício por 01 (um) ano;

II - ressarcimento aos cofres públicos dos valores indevidamente recebidos pelo beneficiário, mesmo que já desligado dos Quadros de Pessoal, por meio de cobrança administrativa, que poderá gerar, no caso da não devolução, o envio de notificação à Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro;

III - aplicação das sanções disciplinares cabíveis à espécie.

**Parágrafo único** - Transcorrido o período de suspensão previsto no inciso I, deste artigo e, desde que ressarcidos todos os valores indevidamente recebidos, o benefício poderá ser restabelecido, mediante novo requerimento do interessado.

**Art. 7º**- Fica vedada a percepção do auxílio-saúde por servidor em gozo de licença ou afastamento que implique cessação da percepção de vencimentos, bem como os afastados, com ou sem remuneração, por decisão judicial.

**Parágrafo único** - Tão logo o vencimento seja restabelecido, devido ao retorno ao exercício, o servidor deverá, caso seja de seu interesse, apresentar novo requerimento, com a devida atualização do valor.

**Art. 8º**- Nas hipóteses de afastamentos definitivos, tais como exoneração, demissão, falecimento e cessação da disposição ao DETRAN-RJ, o benefício deixará de ser concedido a partir da data do afastamento do servidor.

**Art. 9º**- Compete a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o controle e a prática dos atos necessários à operacionalização do pagamento do auxílio-saúde, nos estritos termos da presente Portaria.

**Art. 10**- A responsabilidade administrativa, civil e penal decorrente de infrações a quaisquer das normas previstas na presente Portaria, serão apurados em procedimento administrativo próprio.

**Art. 11** - Todos os prazos previstos nesta Portaria prorrogam-se até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento ocorrer em dia em que não haja expediente na Sede desta Autarquia ou se este houver sido encerrado antes da hora normal.

**Art. 12** - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência desta Autarquia, ouvida, preliminarmente, a Diretoria de Administração e Finanças, com apoio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 13** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, mantidos os efeitos financeiros a contar de 01/11/2014, previstos na Portaria PRES. DETRAN nº 4.521/2014.

Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2016.

**JOSÉ CARLOS DOS SANTOS ARAÚJO**  
Presidente do DETRAN-RJ