

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-SAÚDE

Base legal: Resolução nº 2.533 de 21 de dezembro de 2018.

O processo é dividido em duas etapas:

1ª Etapa – COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO.

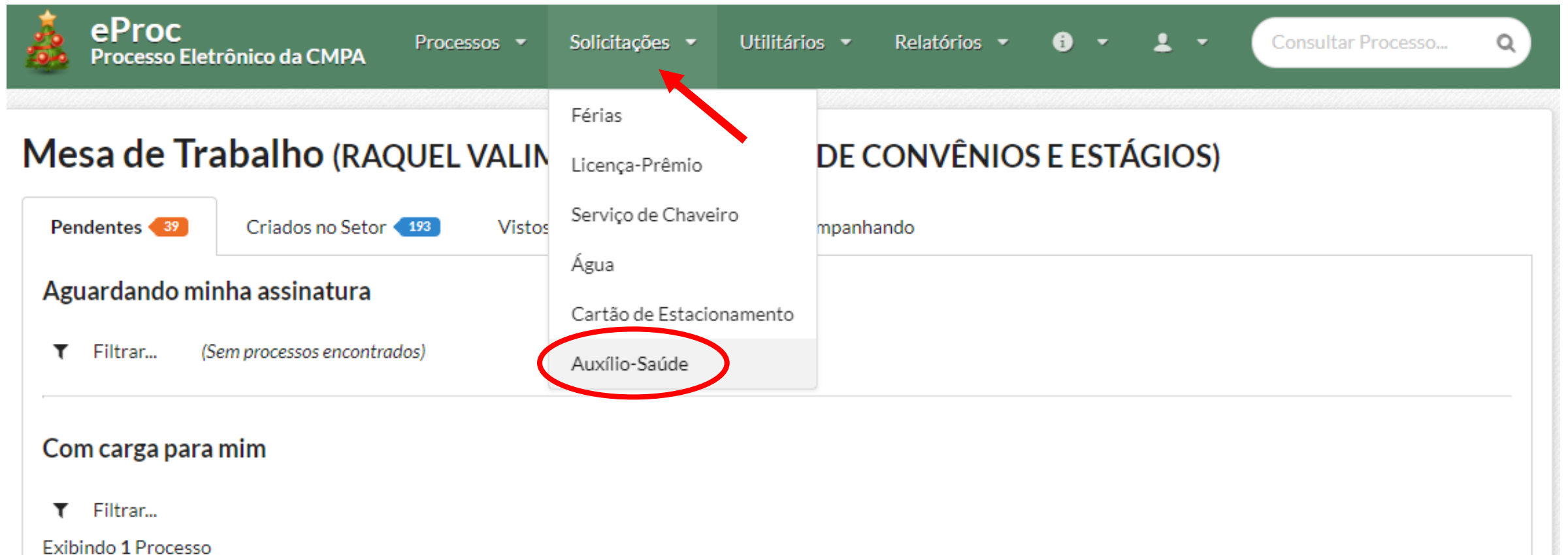
Atenção: nesta etapa do processo anexar somente a documentação referente a CONTRATAÇÃO do plano de saúde, os comprovantes de pagamento serão encaminhados posteriormente, na segunda etapa do processo.

2ª Etapa – RESSARCIMENTO.

A solicitação de ressarcimento do auxílio-saúde será feita sempre **NO MESMO eProc** no qual foi inicialmente autorizado o auxílio-saúde.

1ª Etapa – COMPROVAÇÃO DE VÍNCULO

- I. No eProc (<https://eproc.cmpa.local/>) – “Solicitações” selecionar “Auxílio-Saúde”.



The screenshot displays the eProc web interface. The top navigation bar is green and contains the following elements from left to right: a Christmas tree icon, the text 'eProc Processo Eletrônico da CMPA', a 'Processos' dropdown menu, a 'Solicitações' dropdown menu (highlighted with a red arrow), a 'Utilitários' dropdown menu, a 'Relatórios' dropdown menu, an information icon, a user profile icon, and a search bar labeled 'Consultar Processo...'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Mesa de Trabalho (RAQUEL VALIN)' and contains a summary of pending items: 'Pendentes 39', 'Criados no Setor 193', and 'Vistos'. Below this, there is a section titled 'Aguardando minha assinatura' with a 'Filtrar...' button and the text '(Sem processos encontrados)'. The right column is titled 'DE CONVÊNIOS E ESTÁGIOS)' and contains the text 'mpanhando'. A dropdown menu is open under the 'Solicitações' menu, listing the following options: 'Férias', 'Licença-Prêmio', 'Serviço de Chaveiro', 'Água', 'Cartão de Estacionamento', and 'Auxílio-Saúde'. The 'Auxílio-Saúde' option is circled in red.

- II. Aparecerá a página “Nova Solicitação”. Ler atentamente as informações e preencher os campos “Instituição” com a razão social ou denominação da empresa prestadora do serviço e “Número de Registro” na ANS. Clicar em “Salvar e prosseguir”.

The screenshot shows the 'eProc' interface for 'Processo Eletrônico da CMPA'. The main heading is 'Solicitação de Auxílio-Saúde - RAQUEL VALIM CECCON 1255355'. Below this, the section 'Nova Solicitação' contains instructions: 'Ao clicar no botão abaixo, você iniciará o processo de solicitação de Auxílio-Saúde. Em seguida, anexe a cópia digitalizada do documento comprobatório de adesão ao plano de saúde, conforme a Resolução nº 2.533, de 21-12-2018 - Auxílio-Saúde CMPA. Após a autorização inicial, você deverá utilizar este processo para proceder com as futuras indenizações mensais.'

There are two input fields with red arrows pointing to them:

- Instituição ***: A text box with the placeholder 'Razão social ou a denominação da empresa'.
- Número de registro ***: A text box with the placeholder 'Nº de registro na ANS'.

At the bottom, a green button labeled 'Salvar e prosseguir' is circled in red.

III. Na página “Documentos do Processo” clicar no botão “Adicionar Documentos”.

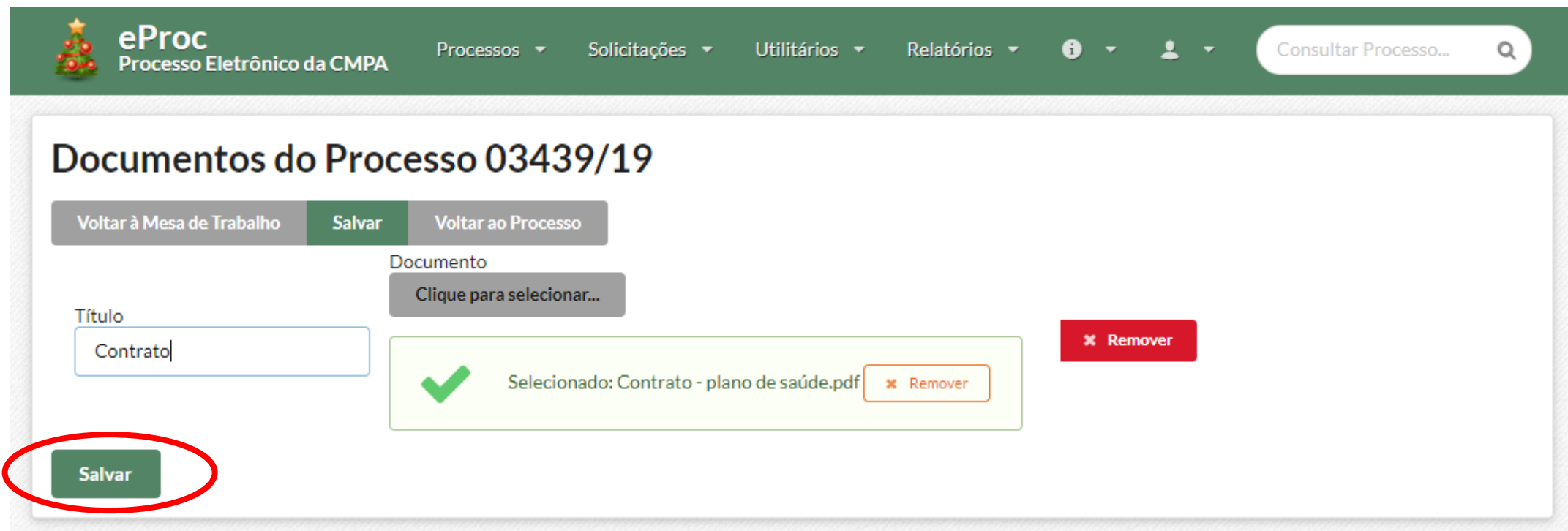
The screenshot displays the eProc web application interface. At the top, there is a green header with the logo 'eProc Processo Eletrônico da CMPA' and a navigation menu with items: 'Processos', 'Solicitações', 'Utilitários', and 'Relatórios'. A search bar on the right contains the text 'Consultar Processo...'. Below the header, a light green notification box shows the message 'Dados alterados.' with a close button. The main content area is titled 'Documentos do Processo 03439/19'. Below the title, there are three buttons: 'Voltar à Mesa de Trabalho', 'Salvar', and 'Voltar ao Processo'. Below these, the 'Adicionar Documento...' button is circled in red, and a 'Salvar' button is positioned directly underneath it.

Anexar um documento que comprove o vínculo do servidor com o plano de saúde.

IV. Escrever o título do documento a ser anexado, clicar no botão “Clique para selecionar...”, buscar o documento no computador e selecioná-lo.

The screenshot displays the eProc interface for process 03439/19. At the top, there is a green navigation bar with the eProc logo and menu items: Processos, Solicitações, Utilitários, and Relatórios. A search bar on the right contains the text "Consultar Processo...". Below the navigation bar, a light green notification box states "Dados alterados." with a close button. The main content area is titled "Documentos do Processo 03439/19" and contains a form with three buttons: "Voltar à Mesa de Trabalho", "Salvar", and "Voltar ao Processo". The form has two columns: "Título" and "Documento". The "Documento" column contains a button labeled "Clique para selecionar..." which is circled in red. To the right of this button is a red "Remover" button. A red arrow points from the bottom left towards the "Clique para selecionar..." button. A "Salvar" button is located at the bottom left of the form area.

V. Clicar no botão “Salvar”.



The screenshot displays the eProc interface for process 03439/19. At the top, there is a navigation bar with the eProc logo and menu items: Processos, Solicitações, Utilitários, and Relatórios. A search bar labeled 'Consultar Processo...' is also present. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Documentos do Processo 03439/19'. It features three buttons: 'Voltar à Mesa de Trabalho', 'Salvar', and 'Voltar ao Processo'. A 'Documento' section includes a 'Clique para selecionar...' button and a text input field with the title 'Contrato'. A document titled 'Selecionado: Contrato - plano de saúde.pdf' is shown with a green checkmark and a 'Remover' button. Another 'Remover' button is located to the right. The 'Salvar' button at the bottom left is circled in red.

Caso seja necessário adicionar mais de um documento para comprovação de vínculo, clicar no botão “Adicionar documento” e repetir o processo anterior.

VI. Clicar no botão “Voltar ao Processo”.

The screenshot displays the eProc web interface. At the top, there is a green header with the logo 'eProc Processo Eletrônico da CMPA' and a navigation menu with items: 'Processos', 'Solicitações', 'Utilitários', and 'Relatórios'. A search bar on the right contains the text 'Consultar Processo...'. Below the header, a light green notification box states 'Dados alterados.' with a close button. The main content area is titled 'Documentos do Processo 03439/19'. Below the title, there are three buttons: 'Voltar à Mesa de Trabalho', 'Salvar', and 'Voltar ao Processo'. The 'Voltar ao Processo' button is circled in red. Below this, a text instruction reads: 'Abaixo estão listados os documentos associados a essa tramitação até o momento. Para acrescentar um documento, clique em Adicionar Documento. Ao terminar, clique em Salvar.' A document entry is shown with the title 'Contrato' and two action buttons: 'Alterar...' and 'Remover'. At the bottom left, there are two buttons: 'Adicionar Documento...' and 'Salvar'.

VII. Verificar se as informações no despacho estão corretas, assim como o(s) documento(s) anexado(s), digitar a senha e clicar em “Assinar Eletronicamente e Enviar”.

Assinar e Enviar


Você está assinando as seguintes alterações no processo:

Ementa	Solicitação de Auxílio-Saúde - RAQUEL VALIM CECCON 1255355
Requerentes	Funcionário RAQUEL VALIM CECCON
Despacho	RAQUEL VALIM CECCON requer auxílio-saúde, referente ao vínculo com Nome da Empresa, registrada sob o número 000000 na Agência Nacional de Saúde.

Documentos

📎 Contrato
Documento criado (a) por RAQUEL VALIM CECCON em 12/06/2019 15:04.

Senha

Para maior segurança, informe a sua senha novamente 

Atenção: ao clicar no botão abaixo, você estará assinando digitalmente este despacho, procedimento fundamentado no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre

Assinar Eletronicamente e Enviar Não assinar agora - quero conferir antes.

Se tiver algum erro: clicar em “Não assinar agora – quero conferir antes.”, ajustar as informações incorretas e seguir os passos até “Assinar eletronicamente e enviar”.

O processo será automaticamente encaminhado para o Setor de Convênios e Estágios e, estando instruído corretamente, será enviado à Diretoria Administrativa para autorização.

Havendo a autorização, o **eProc** retornará ao servidor para a 2ª etapa. Caso haja alguma incorreção, o Setor de Convênios e Estágios devolverá o **eProc** ao servidor para complementação ou correção.

Atenção: é necessário aguardar o retorno do eProc desta 1ª etapa com a autorização do Diretor Administrativo para prosseguir com a 2ª etapa.

2ª Etapa – RESSARCIMENTO

A solicitação de ressarcimento do auxílio saúde será **SEMPRE NO MESMO eProc** no qual foi inicialmente autorizado o auxílio saúde.

O servidor deverá encaminhar documentação comprobatória do pagamento do plano de saúde **MENSALMENTE, via Eproc**, até o dia 5 (cinco) de cada mês, exceto nos meses de junho e de novembro que deverão ser encaminhados até o primeiro dia útil do mês.

No comprovante de pagamento deverá constar:

- a razão social ou a denominação da empresa;
- vínculo com o serviço contratado;
- o valor pago por participante e o mês de referência do pagamento.

I. Abrir o eProc do Auxílio-Saúde clicando no ícone do nº do processo.

eProc
Processo Eletrônico da CMPA

Processos ▾ Solicitações ▾ Utilitários ▾ Relatórios ▾ ⓘ ▾ 👤 ▾

Consultar Processo... 🔍

Mesa de Trabalho (RAQUEL VALIM CECCON / SETOR DE CONVÊNIOS E ESTÁGIOS)

Pendentes **24** Criados no Setor **205** Vistos Recentemente **19** Acompanhando

Aguardando minha assinatura

🔽 Filtrar... (Sem processos encontrados)

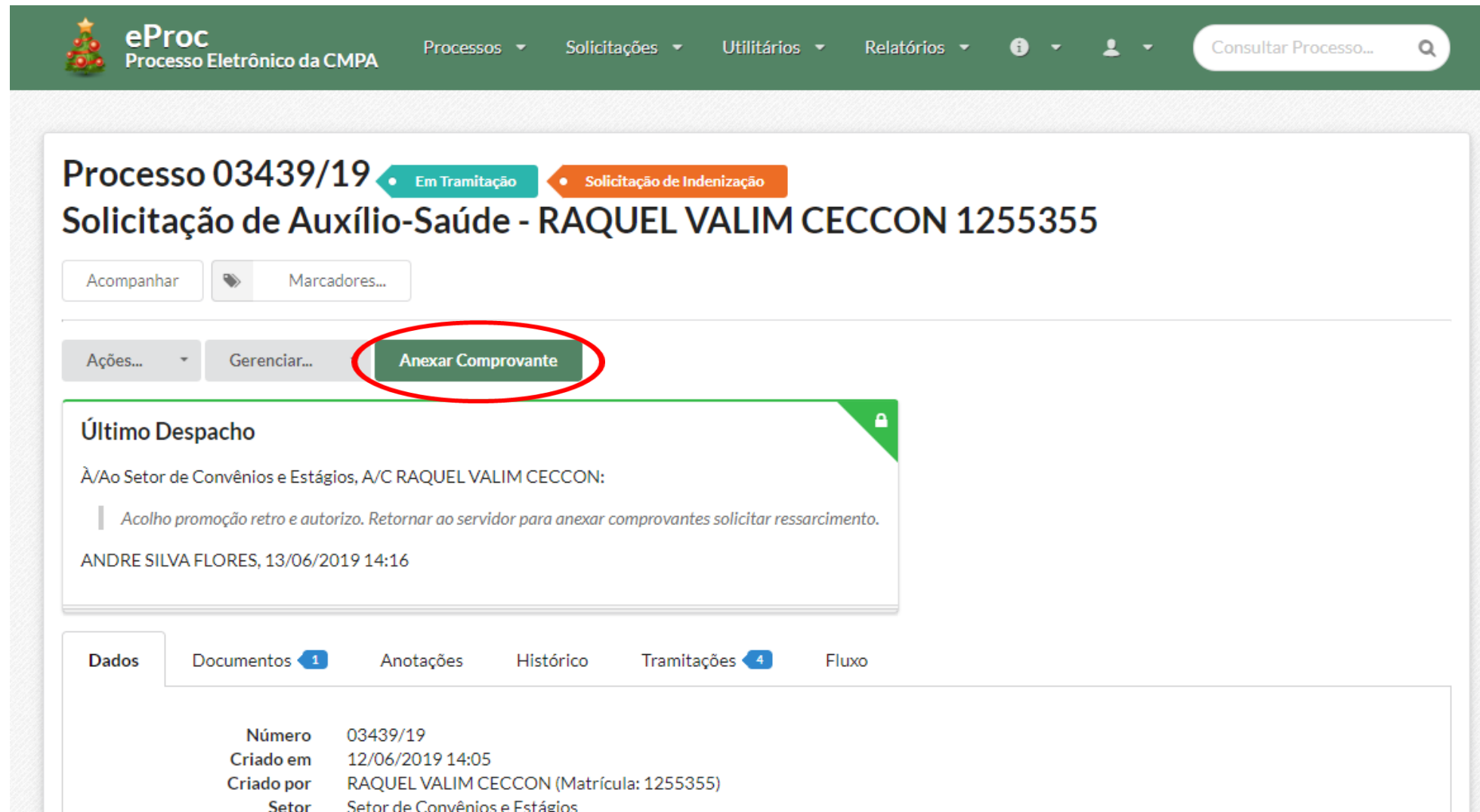
Com carga para mim

🔽 Filtrar...

Exibindo todos os 2 registros

Processo	Origem	Ementa	Situação	Carga Atual	
03439/19	Setor de Convênios e Estágios	Solicitação de Auxílio-Saúde - RAQUEL VALIM CECCON 1255355	Solicitação de Indenização	Setor de Convênios e Estágios, A/C de RAQUEL VALIM CECCON Chegada em 13/06/2019 14:16	Ver Detalhes

II. Clicar em “Anexar Comprovante”.



The screenshot displays the eProc interface for process 03439/19. The header includes the eProc logo and navigation menus. The main content area shows the process title and a list of actions, with 'Anexar Comprovante' circled in red. Below this is a 'Último Despacho' section with a message from Andre Silva Flores. At the bottom, there are tabs for 'Dados', 'Documentos', 'Anotações', 'Histórico', 'Tramitações', and 'Fluxo', with 'Documentos' and 'Tramitações' showing counts. A metadata table is located at the bottom of the page.

Processo 03439/19 • Em Tramitação • Solicitação de Indenização

Solicitação de Auxílio-Saúde - RAQUEL VALIM CECCON 1255355

Acompanhar Marcadores...

Ações... Gerenciar... **Anexar Comprovante**

Último Despacho

À/Ao Setor de Convênios e Estágios, A/C RAQUEL VALIM CECCON:

Acolho promoção retro e autorizo. Retornar ao servidor para anexar comprovantes solicitar ressarcimento.

ANDRE SILVA FLORES, 13/06/2019 14:16

Dados Documentos **1** Anotações Histórico Tramitações **4** Fluxo

Número	03439/19
Criado em	12/06/2019 14:05
Criado por	RAQUEL VALIM CECCON (Matrícula: 1255355)
Setor	Setor de Convênios e Estágios

III. Clicar em “Adicionar documento”.

The screenshot displays the eProc interface for process 03439/19. The top navigation bar includes the eProc logo, the text 'Processo Eletrônico da CMPA', and several menu items: 'Processos', 'Solicitações', 'Utilitários', and 'Relatórios'. A search bar on the right contains the text 'Consultar Processo...'. The main content area is titled 'Documentos do Processo 03439/19' and features three buttons: 'Voltar à Mesa de Trabalho', 'Salvar', and 'Voltar ao Processo'. Below these is a yellow warning box with an exclamation mark icon, the heading 'Atenção', and the text 'Documentos que necessitem de assinaturas deverão estar no formato PDF antes de serem adicionados.' At the bottom left, the 'Adicionar Documento...' button is circled in red, with a 'Salvar' button positioned directly below it.

Anexar o comprovante de pagamento e demais documentos que se façam necessários para comprovar a despesa.

IV. Escrever o título do documento a ser anexado, clicar no botão “Clique para selecionar...”, buscar o documento no computador e selecioná-lo.

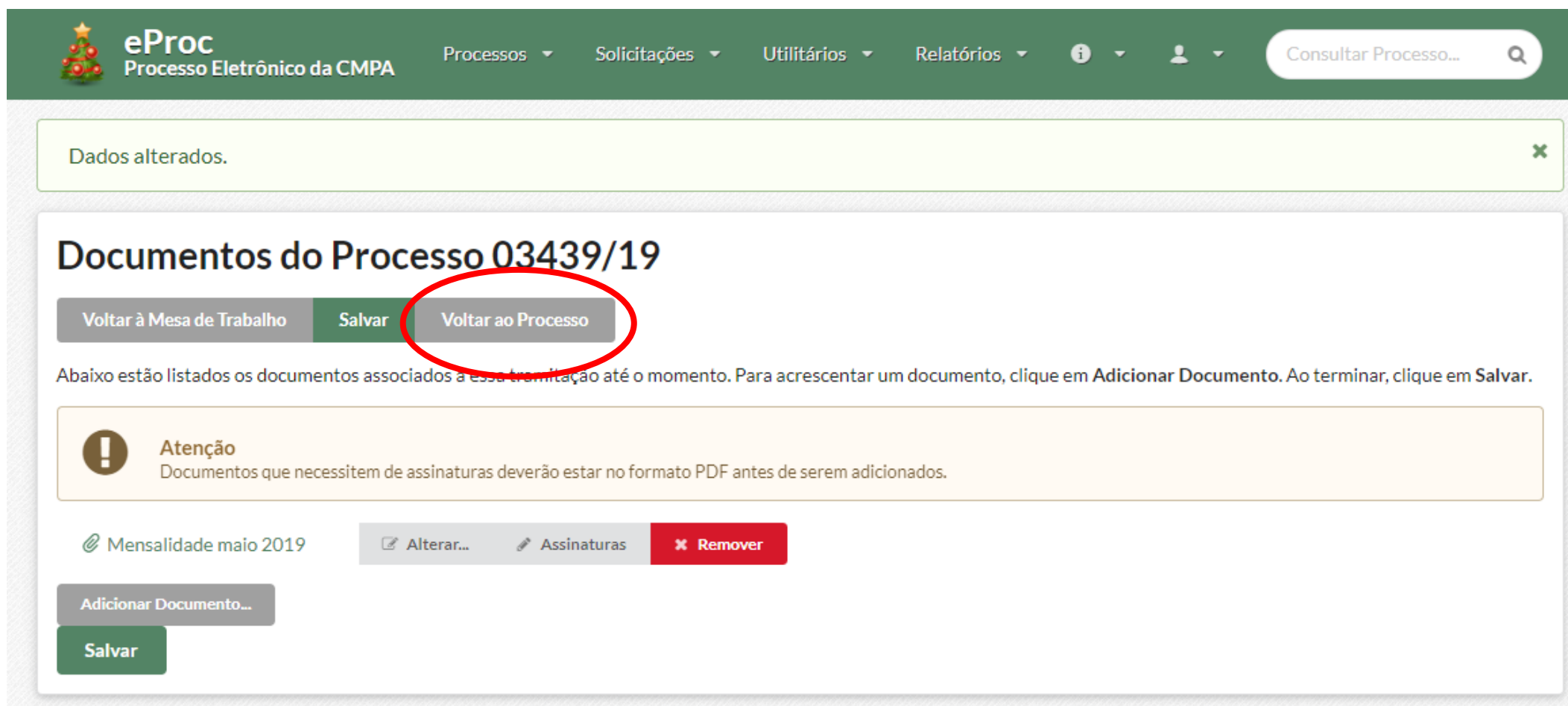
The screenshot displays the 'eProc Processo Eletrônico da CMPA' interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: 'Processos', 'Solicitações', 'Utilitários', and 'Relatórios'. A search bar on the right contains the text 'Consultar Processo...'. The main content area is titled 'Documentos do Processo 03439/19'. Below the title, there are three buttons: 'Voltar à Mesa de Trabalho', 'Salvar', and 'Voltar ao Processo'. A yellow warning box contains an exclamation mark icon and the text: 'Atenção: Documentos que necessitem de assinaturas deverão estar no formato PDF antes de serem adicionados.' Below the warning, there is a table with one row. The first column is labeled 'Título' and has an empty text input field. The second column is labeled 'Documento' and contains a grey button with the text 'Clique para selecionar...'. To the right of this button is a red button with a trash icon and the text 'Remover'. A red arrow points from the bottom left towards the 'Clique para selecionar...' button. At the bottom left of the table area, there is a green 'Salvar' button.

V. Clicar no botão “Salvar”.

The screenshot displays the eProc interface for process 03439/19. At the top, there is a navigation bar with the eProc logo and menu items: Processos, Solicitações, Utilitários, and Relatórios. A search bar labeled 'Consultar Processo...' is also present. Below the navigation bar, the main heading is 'Documentos do Processo 03439/19'. A row of buttons includes 'Voltar à Mesa de Trabalho', 'Salvar' (highlighted with a red circle), and 'Voltar ao Processo'. A yellow warning box contains the text: 'Atenção: Documentos que necessitem de assinaturas deverão estar no formato PDF antes de serem adicionados.' Below this, there is a 'Documento' section with a 'Clique para selecionar...' button. A text input field labeled 'Título' contains 'Mensalidade maio 2019'. A green box indicates a document is selected: 'Selecionado: Mensalidade maio 2019.pdf' with a 'Remover' button. Another 'Remover' button is visible to the right. The 'Salvar' button at the bottom left is circled in red.

Caso seja necessário adicionar mais de um documento para comprovação de pagamento clicar no botão “Adicionar documento” e repetir o processo anterior.

VI. Clicar no botão “Voltar ao Processo”.



The screenshot displays the eProc interface for process 03439/19. At the top, there is a green header with the eProc logo and navigation menus for 'Processos', 'Solicitações', 'Utilitários', and 'Relatórios'. A search bar labeled 'Consultar Processo...' is also present. Below the header, a green notification box states 'Dados alterados.' with a close button. The main content area is titled 'Documentos do Processo 03439/19' and contains three buttons: 'Voltar à Mesa de Trabalho', 'Salvar', and 'Voltar ao Processo'. The 'Voltar ao Processo' button is circled in red. Below the buttons, a text instruction reads: 'Abaixo estão listados os documentos associados a essa tramitação até o momento. Para acrescentar um documento, clique em Adicionar Documento. Ao terminar, clique em Salvar.' A yellow warning box with an exclamation mark icon contains the text: 'Atenção: Documentos que necessitem de assinaturas deverão estar no formato PDF antes de serem adicionados.' Below this, a document entry for 'Mensalidade maio 2019' is shown with buttons for 'Alterar...', 'Assinaturas', and 'Remover'. At the bottom left, there are buttons for 'Adicionar Documento...' and 'Salvar'.

VII. Clicar no botão “Solicitar ressarcimento”.

The screenshot displays the eProc interface for process 03439/19. The header includes the eProc logo and navigation menus for 'Processos', 'Solicitações', 'Utilitários', and 'Relatórios'. A search bar is located in the top right corner. The main content area shows the process title 'Solicitação de Auxílio-Saúde - RAQUEL VALIM CECCON 1255355' with status indicators 'Em Tramitação' and 'Solicitação de Indenização'. Below the title, there are buttons for 'Acompanhar' and 'Marcadores...'. A row of action buttons includes 'Ações...', 'Gerenciar...', and 'Solicitar Ressarcimento...', which is circled in red. Below this row, a section titled 'Último Despacho' is visible, containing the text 'À/Ao Setor de Convênios e Estágios, A/C RAQUEL VALIM CECCON:'.

VIII. Verificar as informações, digitar a senha e clicar em “Assinar Eletronicamente e Enviar”.

Ressarcimento

Você está assinando as seguintes alterações no processo:

Despacho (conforme abaixo)

Documentos


📎 Mensalidade maio 2019
Documento criado (a) por RAQUEL VALIM CECCON em 13/06/2019 15:03.

Despacho

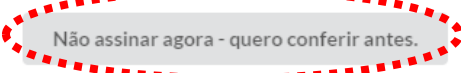
Solicito ressarcimento do auxílio-saúde conforme comprovante anexo.

Declaro que sou responsável pela veracidade e autenticidade do(s) documento(s) anexado(s), sob as penas da lei.

Senha

Para maior segurança, informe a sua senha novamente 

Atenção: ao clicar no botão abaixo, você estará assinando digitalmente este despacho, procedimento fundamentado no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre

Assinar Eletronicamente e Enviar  Não assinar agora - quero conferir antes.

Se tiver algum erro: clicar em “Não assinar agora – quero conferir antes.”, ajustar as informações incorretas e seguir os passos até “Assinar eletronicamente e enviar”.

O processo será automaticamente encaminhado para o Setor de Convênios e Estágios, que verifica se os documentos estão corretos.

Em caso de inconformidade o processo é devolvido ao servidor para complementação. O servidor deverá anexar a documentação solicitada e encaminhar o processo novamente para análise.

Se a documentação for suficiente o processo fica na mesa de trabalho do SCE até que o auxílio possa ser registrado na folha de pagamento. Após registros o processo é remetido novamente ao servidor para que os comprovantes do próximo mês sejam anexados e enviados.

Atenção: os comprovantes de pagamento deverão ser encaminhados MENSALMENTE e SEMPRE NO MESMO PROCESSO.