REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 121/2015

Dispõe sobre regulamentação da concessão do Auxílio-Saúde para os Servidores do Quadro de Pessoal Efetivo Ativo da Câmara Municipal de Salvador, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 50, publicada no Diário Oficial do Município de 10 a 12/04/2010, e na Lei Complementar nº 60, publicada no Diário Oficial do Município em 23/01/2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

Art. 1º O Auxílio-Saúde é uma vantagem pecuniária paga ao servidor efetivo ativo para complementar o custeio de Plano de Assistência Médica à Saúde.

Art. 2º O Auxílio-Saúde pago pela Câmara Municipal de Salvador tem a finalidade de complementar os gastos dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo Ativo que estejam credenciados a um Plano de Assistência Médica à Saúde das redes disponibilizadas em âmbito nacional.

Art. 3º O Auxílio-Saúde será concedido apenas ao servidor do Quadro Efetivo Ativo do Poder Legislativo Municipal, regularmente credenciado a uma rede de Plano de Assistência Médica à Saúde, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 4º Tem direito ao Auxílio-Saúde o servidor que apresentar o comprovante de pagamento mensal junto à empresa prestadora do serviço de Plano de Assistência Médica à Saúde, devidamente autenticado, ou documento impresso por instituição bancária, nos limites e valores estabelecidos nesta Norma.

Art. 5º O servidor que não estiver credenciado como titular de um Plano e estiver vinculado a um Plano de Assistência Médica à Saúde como dependente deverá apresentar documento declaratório de credenciamento nessa qualidade, fornecido pela empresa prestadora do serviço de Assistência

Médica ou pela instituição à qual o titular é vinculado, contendo o valor que representa a sua cota no referido plano familiar ou empresarial.

Art. 6º O valor limite do Auxílio-Saúde será concedido apenas ao servidor, não sendo estendido aos seus dependentes.

Art. 7º A inscrição inicial no Auxílio-Saúde se dará no período de 01/05/2015 a 12/06/2015, devendo o benefício ser implantado na folha de pagamento a partir do mês junho de 2015, retroativo ao mês de maio de 2015.

Parágrafo único. O servidor poderá se inscrever no benefício em qualquer momento posterior ao prazo descrito neste *caput*, desde que apresente a documentação necessária, retroagindo seus efeitos financeiros ao mês em que ocorreu o credenciamento ao Plano de Assistência Médica à Saúde, após a publicação da presente Lei.

Art. 8º O servidor interessado deverá se inscrever na Coordenação de Recursos Humanos - CRH, Setor de Treinamento e Assistência Social – SETAS, e proceder da seguinte forma:

I – O servidor deverá solicitar inscrição, através de formulário constante no ANEXO I desta Lei, no Setor de Treinamento e Assistência Social, Coordenação de Recursos Humanos;

II – O servidor deverá apresentar, no momento da inscrição, os documentos originais, com cópias, para autenticação no SETAS/CRH, a seguir:

a) comprovante do boleto de pagamento do Plano de Assistência Médica à Saúde, autenticado, ou documento impresso expedido por instituição financeira;

b) comprovante declaratório do vínculo na qualidade de dependente de plano familiar ou empresarial, expedido pela empresa prestadora do Plano de Saúde ou por instituição responsável, constando o valor correspondente à parte relativa ao servidor da Câmara Municipal de Salvador, especificando o mês correspondente;

III – Nos meses subsequentes ao primeiro pagamento do Auxílio-Saúde, fará jus à percepção do benefício, mensalmente, apenas o servidor que apresentar o comprovante de pagamento, original e cópia, expedido pela empresa prestadora do serviço de Assistência Médica à Saúde, até o dia 12 de cada mês, para recebimento no mês corrente.

Art. 9º O servidor que realizar a inscrição no prazo posterior ao estabelecido no art. 7º desta Lei e apresentar os documentos comprobatórios de credenciamento a uma rede de Plano de Assistência Médica à Saúde

poderá perceber os valores retroativos a partir da data em que se deu a implantação do benefício.

Art. 10. O valor máximo mensal do Auxílio-Saúde será o limite de até R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), por servidor do Quadro de Pessoal Efetivo Ativo da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 11. O valor do Auxílio-Saúde a ser pago ao servidor efetivo ativo será fixado, anualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, por instrumento administrativo, publicado no Diário Oficial do Legislativo Municipal.

§ 1º O benefício não será incorporado ao vencimento ou proventos, para qualquer efeito, nem servirá de base de cálculo de outras vantagens.

§ 2º O Auxílio-Saúde será pago mensalmente, mantendo o mesmo valor por 12 (doze) meses, a partir da implantação em folha de pagamento, mediante a comprovação exigida nesta Lei.

Art. 12. Não fará jus ao Auxílio-Saúde o servidor que possuir vínculo de trabalho com instituição pública ou privada na qualidade de:

I – beneficiário titular de Plano de Assistência Médica à Saúde;

II – beneficiário de auxílio para fins de custeio de assistência à saúde.

Parágrafo único. O controle e a fiscalização dos casos referidos no *caput* deste artigo serão de responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos- CRH, através do Setor de Treinamento e Assistência Social - SETAS.

Art. 13. O valor a ser creditado em folha de pagamento na remuneração do servidor, referente ao benefício do Auxílio-Saúde, **será até o limite estabelecido no art. 10 desta Norma.**

Parágrafo único. O valor do benefício, em favor do servidor, será exatamente aquele pago pelo próprio servidor ou pelo titular a quem estiver vinculado como dependente, junto à instituição de rede credenciada do Plano de Assistência Médica à Saúde.

Art. 14. A manutenção do benefício em folha de pagamento está condicionada à apresentação do documento comprobatório de pagamento mensal.

Art. 15. As alterações relativas à empresa prestadora de serviços do Plano de Assistência Médica à Saúde ao qual se encontra credenciado o servidor, ou as alterações relativas ao valor do Plano, deverão ser feitas pelo

servidor beneficiário junto ao SETAS/CRH, através do Formulário de Alteração, constante no ANEXO II desta Lei.

Art. 16. A Coordenação de Recursos Humanos e seus respectivos setores envolvidos ficarão responsáveis pelo cumprimento do quanto estabelecido nesta Lei.

Art. 17. A Coordenação de Recursos Humanos, através do Setor de Treinamento e Assistência Social, seguirá os procedimentos previstos nesta Lei, para a implantação do Auxílio-Saúde, a saber:

I – Servidor:

a) comparecer ao Setor de Treinamento e Assistência Social – SETAS, munido da documentação necessária e no período estipulado pelo art. 8º desta Lei;

b) apresentar mensalmente, até o **dia 12 de cada mês,** o documento comprobatório (original e cópia) de pagamento do Plano de Assistência Médica à Saúde;

II – Setor de Treinamento e Assistência Social:

a) solicitar a documentação do servidor;

b) verificar se está em conformidade com as exigências desta Norma;

c) autenticar a cópia junto com o original;

d) preencher o formulário constante no ANEXO I desta Lei e, em seguida, anexar os documentos comprobatórios exigidos;

e) emitir o recibo de inscrição e entregá-lo ao servidor;

f) criar banco de dados dos beneficiários no Auxílio-Saúde;

g) preparar Relatório do Benefício mensalmente e enviá-lo à Coordenação de Recursos Humanos juntamente com os formulários de inscrição e o comprovante de pagamento, para serem vistados pelo Coordenador;

h) após incluir os beneficiários em folha de pagamento, receber o Relatório Nominal e de Valores do Setor de Pessoal, para fins de conferência;

III - Para a manutenção do benefício:

a) receber do servidor documento comprobatório, original e cópia; conferir e autenticar;

b) preparar Relatório do Benefício do respectivo mês e enviá-lo à Coordenação de Recursos Humanos - CRH, juntamente com os formulários de inscrição ou de alteração e/ou o comprovante de pagamento, para serem atestados pela CRH, até o dia 12 de cada mês;

IV – Coordenação de Recursos Humanos:

a) conferir Relatório do Benefício, vistar as fichas de inscrição e/ou os documentos comprobatórios;

b) enviar Relatório dos Beneficiários do respectivo mês, protocolado, ao Setor de Pessoal;

c) devolver fichas de inscrições ao Setor de Treinamento e Assistência Social com os demais documentos;

V – Setor de Pessoal:

a) receber Relatório da Coordenação de Recursos Humanos e implantá-lo em folha de pagamento;

b) após pagamento em folha, emitir Relatório Nominal com o respectivo valor para o Setor de Treinamento e Assistência Social e para a Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2015, de acordo com as disposições de previsão orçamentária.

Sala da Comissão, 06 de maio de 2015.

Leo Prates
Presidente da Comissão de Constituição
e Justiça e Redação Final

Luiz Carlos Suíca
Vice-Presidente

Alfredo Mangueira **Everaldo Augusto**

Geraldo Júnior **Paulo Magalhães**

Waldir Pires

ANEXO I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
SETOR DE TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

<table>
<tr><td colspan="4">FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO: AUXILIO-SAÚDE</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dados do Beneficiário</td></tr>
<tr><td colspan="3">Servidor:</td><td>Cadastro nº
_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cargo:</td><td>Unidade de Lotação:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Data de Ingresso:
____/_____/_____</td><td>CPF. Nº
____.____.____-____</td></tr>
<tr><td colspan="4">Dados da Empresa Credenciada</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nome do Plano:</td><td>Data de Ingresso no plano:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Servidor Titular do Plano:
Sim ( ) Não ( )</td><td colspan="2">Tipo de Plano:
Empresarial ( ) Familiar ( ) Individual ( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nome do Titular:</td><td>Grau de Parentesco:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Valor mensal correspondente da cota parte do servidor <u>dependente</u> de plano Empresarial ou Familiar:

R$ _____,____
(_____)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Valor mensal correspondente ao plano individual:

R$ _____,____
(_____)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Assinatura servidor beneficiário:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Declaro que todas as informações prestadas para fins de concessão do benefício são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.</td></tr>
<tr><td>Data da inscrição:

___/___/___</td><td>Assinatura servidor responsável pela inscrição:</td><td colspan="2">Visto Chefia SETAS

Visto Coord. CRH</td></tr>
</table>

ANEXO II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETOR DE TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO: **AUXILIO-SAÚDE**	
Dados do Beneficiário	
Servidor:	Cadastro nº _____
Cargo:	Unidade de Lotação:
Data de ingresso: ____/_____/_____	CPF. Nº ____.____.____-____

Alterações no Plano / Valor		
Data: ___/____/____	Nome do Plano:	Valor:
Data: ___/____/____	Nome do Plano:	Valor:
Data: ___/____/____	Nome do Plano:	Valor:
Data: ___/____/____	Nome do Plano:	Valor:

Assinatura Servidor:		
Declaro que todas as informações prestadas para fins de concessão do benefício são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.		
Data da alteração: ___/___/___	Assinatura servidor responsável pela alteração:	Visto Chefia SETAS
		Visto Coord. CRH

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

AUXÍLIO-SAÚDE

Dados do Beneficiário	
Servidor:	Cadastro nº _____

Dados da Empresa Credenciada	
Nome do Plano:	Data de Ingresso no plano:

Data da inscrição: ___/___/___	Assinatura servidor responsável pela inscrição:	Visto Chefia SETAS: