



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.30 – AUXÍLIO SAÚDE DE MAGISTRADO/  
DESEMBARGADOR**

---

---

**I – ASSUNTO / OBJETIVO**

---

AUXÍLIO SAÚDE DE MAGISTRADO/ DESEMBARGADOR

---

**II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

---

A finalidade desta norma é regulamentar os procedimentos e implementar controles relativos aos reembolsos de despesas médicas, farmacêuticas e odontológicas aos magistrados sob forma do auxílio saúde, contribuindo para o aprimoramento do processo de prestação de contas.

---

**III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Resolução TJES nº 001/2007, de 02/05/2007, alterada pela Resolução 44/2012, de 24/10/2012;
- Resolução TJES nº 027/2018, de 29/06/2018.

---

**IV – FORMULÁRIOS**

---

- Formulário SEI – “Requerimento de Auxílio Saúde”;

---

**V – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1- Solicita o reembolso das despesas médicas, farmacêuticas e odontológicas a título de auxílio saúde – Prazo: 30 dias da emissão do recibo**

**1.1- DESEMBARGADOR / MAGISTRADO**

1.1.1- No prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da emissão do recibo de pagamento de despesas médicas, farmacêuticas e odontológicas, que estejam de acordo com a Resolução 001/2007, inicia processo o SEI (Nível de acesso: público) denominado “**Pessoal: Auxílio Saúde Magistrados**” e insere documento do tipo “**Requerimento Auxílio Saúde - Magistrados**”, preenchendo as informações conforme abaixo:

- **Nome do Magistrado:** informar nome do magistrado requerente;
- **Tribunal/comarca/Vara:** informar o setor/comarca e a vara;
- **Cargo:** informar o cargo do magistrado requerente;



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.30 – AUXÍLIO SAÚDE DE MAGISTRADO/**  
**DESEMBARGADOR**

- **Telefone/Ramal:** informar o nº do telefone ou ramal do magistrado requerente;
- **Celular:** informar o nº do celular do magistrado requerente;
- **Requerimento:** assinalar com (X) a que se refere o requerimento, anexando os documentos comprobatórios, conforme tabela abaixo:

TIPO DE REQUERIMENTO	OUTRAS INFORMAÇÕES	DOCUMENTOS A ANEXAR
Mensalidade de Plano de Saúde exclusivamente ao (à) magistrado(a)	Informar o valor da mensalidade do Plano de Saúde	Anexar documento contendo o valor da mensalidade e comprovante de pagamento <u>efetivado</u> . Em se tratando do 1º pedido, anexar também cópia autenticada do contrato do Plano de Saúde
Aquisição de medicamentos prescritos por médico habilitado, para controle de doenças declaradamente crônicas	Informar o valor do (s) medicamento (s)	Anexar prescrição médica e documentos comprobatórios dos gastos.
Tratamento odontológico	Informar o valor do tratamento odontológico	Anexar documentos comprobatórios dos gastos, sendo que <u>deverá constar nos recibos ou notas fiscais de serviços odontológicos</u> , menção expressa de que o tratamento <u>não possui cunho estético</u> e a descrição do tratamento realizado.
Consulta médica e/ou odontológica	Informar o valor da consulta	Anexar documentos comprobatórios dos gastos
Tratamento fisioterápico/ RPG-Reeducação Postural Global e Pilates, recomendado por médico habilitado	Informar o valor do tratamento	Anexar prescrição médica e documentos comprobatórios dos gastos
Exames de laboratório, radiológicos e de imagem, prescritos por médico habilitado	Informar o valor do(s) exame(s)	Anexar requisição médica e documentos comprobatórios dos gastos

- **Quem vai assinar o documento?** o magistrado requerente.

1.1.2- Encaminha processo à Seção de Registro Funcional de Magistrado.

**Notas:**



---

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS  
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.30 – AUXÍLIO SAÚDE DE MAGISTRADO/  
DESEMBARGADOR**

- 1- O magistrado deverá utilizar um **processo único para requerimento de auxílio saúde durante o exercício**.
- 2- Os recibos apresentados, para fins de recebimento de auxílio-saúde, não podem ser utilizados para fins de restituição na declaração de imposto de renda.
- 3- Ao encaminhar o requerimento, o magistrado estará declarando que está ciente dos termos e das condições do Auxílio-Saúde, e que conhece o teor da Resolução TJES nº 001/2007 (DJ de 02/05/2007), que regulamenta a concessão do Auxílio-Saúde à magistratura do Estado do Espírito Santo.

**PROCEDIMENTO 2 – Confere documentação e realiza o reembolso.**

**2.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO**

2.1.1- Recebe o requerimento e verifica se está devidamente preenchido e instruído com a documentação pertinente anexada.

a) Se houver alguma pendência que impeça o prosseguimento, comunica ao magistrado, por e-mail ou outro meio oficial, sobre a mesma, solicitando regularização, e registra a ciência do Requerente nos autos.

b) Caso a documentação esteja correta, insere-a no SIARHES para fins de pagamento.

2.1.2- Conclui o processo na unidade.

---

**VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
<b>Norma de procedimentos revisada em:</b> __/__/____.
<b>Revisão nº</b> __/____
<b>Titular do órgão central do sistema administrativo:</b> Secretaria de Gestão de Pessoas.