



Modelo do processo para solicitar adicional de auxílio- saúde



Equipe de Gestão

Chefe de Gabinete da Presidência

Marcelo Olimpio Carneiro Tavares

Chefe de Gabinete de Conselheiro

Dimas Baia de Castro Filho

Diretora-Geral de Administração e Finanças

Andre Luiz Lobo da Rocha

Diretor-Geral de Controle Externo

Dênia Maria Almeida da Luz Soares

Chefe do Núcleo de Controle Interno

Arlan Marcos Lima Sousa

Diretora do Instituto de Contas 5 de Outubro

David Siffert Torres

Elaboração

Andre Luiz Lobo da Rocha

Carlos Neri de Souza

Francisco de Assis dos Santos Junior

Heverson de Almeida Braga

Lucia Soares Brandão

Narayana Asevedo Soares Borges



Apresentação

O Escritório de Processos Organizacionais (EPO) do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, instituído pela Portaria nº 883, de 7 de novembro de 2024, designou à Assessoria de Desenvolvimento a coordenação das atividades do referido escritório. Sua principal finalidade é orientar a elaboração, execução e controle dos processos organizacionais, além de promover a disseminação da cultura de gerenciamento de processos dentro da instituição.

Nesse contexto, identificou-se a necessidade de mapear o modelo do processo de solicitar adicional de auxílio-saúde, com o intuito de proporcionar aos servidores um direcionamento claro sobre a forma adequada de realizar tal solicitação. O mapeamento foi realizado em conformidade com a Portaria nº 237/2025, que regulamenta a concessão do adicional de auxílio-saúde no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCETO).

Cumprir destacar que o processo de solicitação do Auxílio Saúde Adicional poderá ser modificado ou atualizado em análises futuras, conforme o interesse ou necessidade da Administração.

Quadro de Revisões	
Data	Alterações
20/2/2025	Elaboração do modelo do processo para solicitar adicional de auxílio-saúde

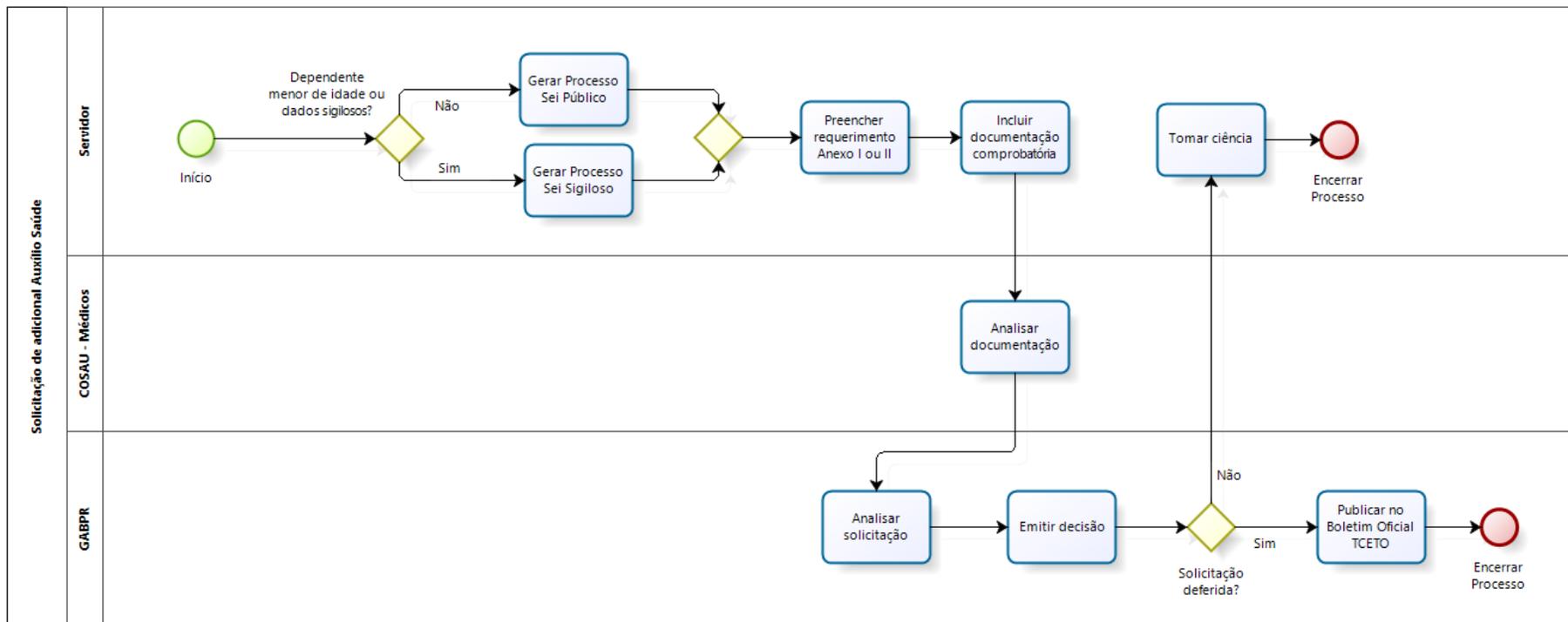


Sumário

MODELO DO PROCESSO PARA SOLICITAR ADICIONAL DE AUXÍLIO- SAÚDE	1
1 DIAGRAMA.....	5
1.1 SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL AUXÍLIO SAÚDE	6
1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO.....	6
1.1.1.1  Início	6
1.1.1.2  Dependente menor de idade ou dados sigilosos?	6
1.1.1.3  Gerar Processo Sei Público	6
1.1.1.4  Gerar Processo Sei Sigiloso.....	6
1.1.1.1  Preencher requerimento Anexo I ou II	6
1.1.1.2  Incluir documentação comprobatória	7
1.1.1.3  Analisar documentação	7
1.1.1.4  Analisar solicitação	7
1.1.1.5  Emitir decisão	7
1.1.1.6  Solicitação deferida?	7
1.1.1.7  Publicar no Boletim Oficial TCETO	8
1.1.1.8  Encerrar Processo	8
1.1.1.9  Tomar ciência.....	8
1.1.1.10  Encerrar Processo	8
1.1.1.11  Servidor	8
1.1.1.12  COSAU - Médicos	8
1.1.1.13  GABPR – Gabinete da Presidência.....	8



1 DIAGRAMA





1.1 SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL AUXÍLIO SAÚDE

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início

Iniciar conforme regulamentada a Portaria N° 237/2025, sobre a concessão do adicional do auxílio-saúde no âmbito do TCETO.

1.1.1.2 Dependente menor de idade ou dados sigilosos?

Portões:

Não - Gerar Processo SEI com nível de acesso público

Sim - Gerar Processo SEI com nível de acesso sigiloso

1.1.1.3 Gerar Processo Sei Público

Responsável: Servidor

Descrição: O requerente poderá optar por iniciar o processo administrativo no sistema SEI em nível de acesso público, porém caso o beneficiário se enquadre nas hipóteses de tramitação sigilosa e optar por outra modalidade, o Tribunal não se responsabilizará pela publicidade das informações, tendo em vista a opção do requerente.

1.1.1.4 Gerar Processo Sei Sigiloso

Responsável: Servidor

Descrição: Em caso de dependente menor de idade, o processo deverá ser autuado no Sistema SEI com nível de acesso sigiloso. Caso o beneficiário se enquadre nas hipóteses de tramitação sigilosa e optar por outra modalidade, o Tribunal não se responsabilizará pela publicidade das informações, tendo em vista a opção do requerente.

1.1.1.1 Preencher requerimento Anexo I ou II

Responsável: Servidor



Descrição: Após a geração do processo no sistema administrativo SEI, o requerimento deverá conter todas as informações previstas nos formulários dos Anexos I ou II, conforme disposto na Portaria nº 237/2025, que regulamenta a concessão do adicional de auxílio-saúde no âmbito do TCETO.

1.1.1.2 **Incluir documentação comprobatória**

Responsável: Servidor

Descrição: O requerimento deverá ser acompanhado de documento comprobatório atualizado que ateste a condição de saúde ou comorbidade do solicitante ou de seu dependente. Ademais, deverá ser submetido por meio do Sistema SEI e encaminhado aos médicos vinculados à COSAU.

1.1.1.3 **Analisar documentação**

Responsável: Médicos COSAU

Descrição: Os médicos lotados na COSAU deverão analisar o processo e emitir parecer. Após essa análise, o processo será encaminhado à Presidência para decisão.

1.1.1.4 **Analisar solicitação**

Responsável: GABPR

Descrição: A Presidência procederá à análise do processo e, para tanto, poderá formalizar solicitação à Diretoria de Recursos Humanos, a fim de que esta forneça informações necessárias à avaliação do requerimento, com vistas à concessão do adicional do auxílio-saúde. Além disso, o interessado poderá ser notificado para complementar as informações por ele prestadas.

1.1.1.5 **Emitir decisão**

Responsável: GABPR

Descrição: Com base nas informações constantes no processo, a Presidência proferirá decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do requerimento de concessão do adicional de auxílio-saúde.

1.1.1.6 **Solicitação deferida?**

Portões:

Sim - Publicar no Boletim Oficial TCETO



Não - Tomar ciência

1.1.1.7 **Publicar no Boletim Oficial TCETO**

Responsável: GABPR

Descrição: Os processos de natureza sigilosa serão publicados no Boletim Oficial do Tribunal sem os dados que possibilitem a identificação do beneficiário ou dependente, devendo constar a seguinte redação: “*Conceder o acréscimo do auxílio-saúde, nos termos da alínea (a ou b) do inciso I do art. 5º da Resolução Administrativa TCETO nº 05/2023, alterada pela Resolução Administrativa TCETO nº 12/2024, conforme consta nos autos do Processo SEI nº (número do processo).*”

1.1.1.8 **Encerrar Processo**

1.1.1.9 **Tomar ciência**

Responsável: Servidor

Descrição: Após a deliberação do processo pela presidência o requerente será notificado eletronicamente, em caso de indeferimento o servidor e poderá apresentar recurso no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

1.1.1.10 **Encerrar Processo**

1.1.1.11 **Servidor**

1.1.1.12 **COSAU - Médicos**

1.1.1.13 **GABPR – Gabinete da Presidência**