

AUXÍLIO ODONTOLÓGICO ORIENTAÇÕES GERAIS

MANUAL PARA
UNIDADES SETORIAIS
DE RECURSOS HUMANOS



CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
(SEGES)**

**Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo – SP (Gabinete)**

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS (COGEP)**

**R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP**

E-mail: credenciamento@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Programa de Benefícios

**E-mail:
credenciamentobeneficios@prefeitura.sp.gov.br**

Conteúdo

01. ENTENDA O AUXÍLIO ODONTOLÓGICO

pág. 01

02. CONFIRA A SOLICITAÇÃO

págs. 02 - 03

03. CADASTRE NO SIGPEC

págs. 03 - 08

04. VALIDE POR E-MAIL

pág. 09

05. PRESTAÇÃO DE CONTAS

pág. 10

06. ALTERAÇÕES NO PLANO ODONTOLÓGICO

pág. 11

07. LEGISLAÇÃO

pág. 12

ENTENDA DO AUXÍLIO ODONTOLÓGICO

O Auxílio Odontológico é concedido de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 63.103, de 28 de dezembro de 2023.



ATÉ
R\$ **30,00**
mensais

O valor máximo do Auxílio Odontológico a ser concedido é de R\$ 30,00 (trinta reais).

O Auxílio Odontológico é destinado a subsidiar, total ou parcialmente, despesas realizadas com a **contratação de plano de assistência odontológica de empresas credenciadas** por agente público **em atividade**, efetivo, admitido ou em comissão, da administração direta e das autarquias e fundações públicas municipais, cuja remuneração **bruta mensal não exceda a R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.



servidor
em atividade



até R\$
8 mil



vantagens
indenizatórias

Não integram a remuneração bruta do servidor público as **vantagens indenizatórias** previstas na legislação, tais como o auxílio-refeição, o auxílio-transporte e o vale-alimentação, bem como a hora suplementar, o abono de permanência, o acréscimo de 1/3 (um terço) de férias e as verbas eventuais decorrentes ou não de local de trabalho.

Na hipótese de acúmulo lícito de cargos ou funções, será considerada a **soma da remuneração bruta de ambos os vínculos funcionais em atividade** para fins de concessão de auxílio odontológico.



soma
de vínculos
ativos

- A concessão do Auxílio Odontológico não se aplica ao servidor afastado, com ou sem prejuízo dos vencimentos ou subsídios, para outros órgãos públicos.
- Exceto para as autarquias e fundações do Município de São Paulo.

CONFIRA A SOLICITAÇÃO

O servidor(a) é orientado(a) a buscar a sua URH/SUGESP após ter efetuado o contrato de Plano Odontológico com uma das Empresas Credenciadas, para solicitação do Auxílio Odontológico.

Passo 1

Verificar se o(a) servidor(a) pertence à sua URH/SUGESP:

- Consulte e confirme a lotação do(a) servidor(a) via SIGPEC;
- Confirmado, vamos para o passo 2;
- Se for outra Unidade orientar o(a) servidor(a) a sua lotação correta.



Passo 2

Confirmar se o(a) servidor(a) é destinatário(a) do auxílio odontológico

Verifique via SIGPEC se o servidor(a):

- Está em atividade e que não esteja afastado para outros órgãos públicos, exceto para as autarquias e fundações do Município de São Paulo;
- Sua remuneração bruta não exceda a R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

EM ATIVIDADE



até R\$ 8 mil



PONTOS IMPORTANTES SOBRE A REMUNERAÇÃO BRUTA

Se o servidor possuir mais de um vínculo em atividade é necessário somar a remuneração bruta de todos eles.



As vantagens indenizatórias **não integram** como remuneração bruta.

Veja Alguns exemplos:

- auxílio-refeição;
- o auxílio-transporte;
- vale-alimentação;
- hora suplementar;
- abono de permanência;
- acréscimo de 1/3 (um terço) de férias;
- verbas eventuais decorrentes.



CONFIRA A SOLICITAÇÃO

Passo 3

Conferir no Contrato do Plano ou Seguro Odontológico:

- A identificação do(a) servidor(a):
 - Nome Completo;
 - Documento (RG ou CPF).
-
- A empresa é credenciada;
 - as empresas credenciadas estão nos nossos canais:
 - [PORTAL DO SERVIDOR;](#)
 - [CLIC.](#)



CONFERIDO



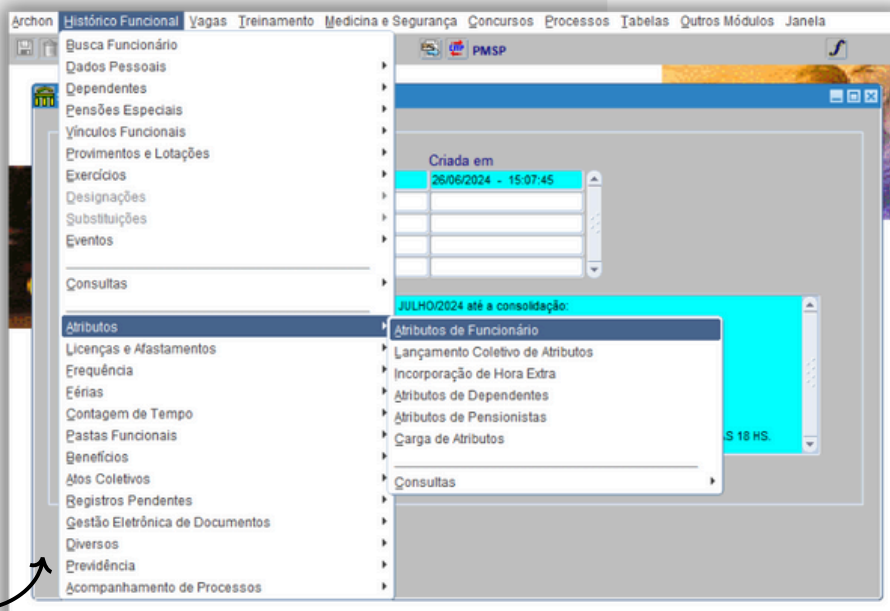
CADASTRAR NO SIGPEC

Passo 4

Clique em:

- ✓ Histórico Funcional
- ✓ Atributos
- ✓ Atributos de Funcionário

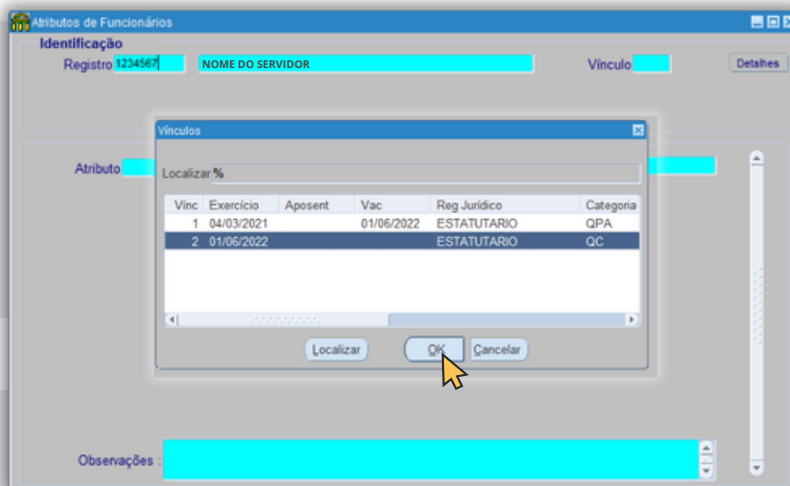
conforme
imagem
ilustrativa



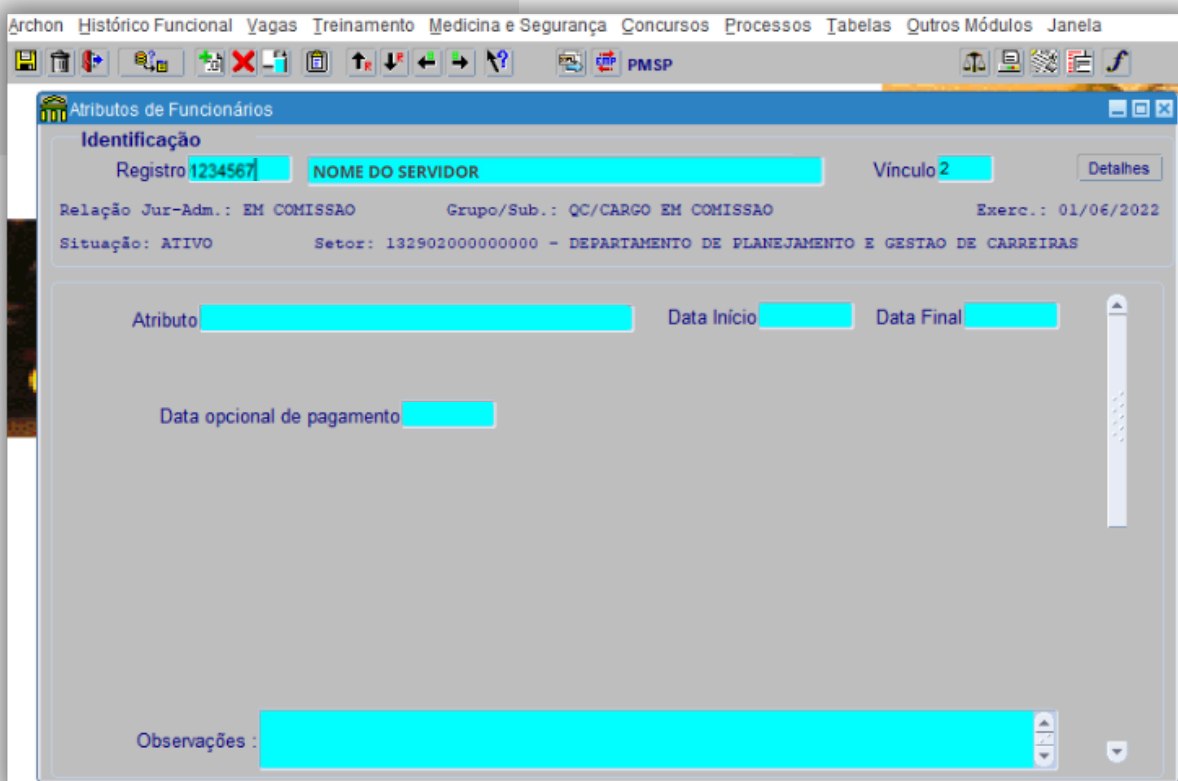
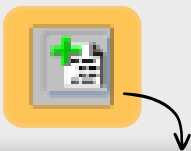
CADASTRE NO SIGPEC

Passo 5

5.1. Digite o RF do(a) servidor(a) e selecione o vínculo ativo, e clique no botão OK, exemplo:



5.2 Criar novo atributo no botão sinalizado



CADASTRE NO SIGPEC

Passo 6

6.1 Clique no botão indicado na imagem para abrir e lista de Atributos;



Identificação

Registro 1234567 NOME DO SERVIDOR Vínculo 2 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EM COMISSAO Grupo/Sub.: QC/CARGO EM COMISSAO Exerc.: 01/06/2022

Situação: ATIVO Setor: 132902000000000 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTAO DE CARREIRAS

Atributo Data Inicio Data Final

Observações:

6.2. Selecione o AUXÍLIO ODONTOLÓGICO;

Atributos

Localizar %

Atributo	Nome Atributo	Rubrica
ADIC TEMPO SERVICO	ADICIONAL TEMPO SERVICO	
ANTECIP 13 SAL GEST	ANTECIPACAO 13 SALARIO GESTANTE	151
AT SERV LICENCIADO	AUXILIO TRANSPORTE ART 13 DEC 57768 17	145
AUX ACIDENTARIO JUD	AUXILIO ACIDENTARIO JUDICIAL	24
AUX REF PLANT ACJUD	AUXILIO REFEIÇÃO PLANTONISTA ACAO JUDICIAL	143
AUXILIO ACIDENTARIO	AUXILIO ACIDENTARIO	24
AUXILIO DOENCA	AUXILIO DOENCA	95
AUXILIO FUNERAL	AUXILIO FUNERAL	
AUXILIO ODONTOLOGICO	AUXILIO ODONTOLOGICO - DEC 63103/23	
AUXILIO REFEICAO	AUXILIO REFEICAO PARA REQUISITADOS E ALT 13	143
AUXILIO TRANSP DESC	DESCONTO DE AUXILIO TRANSPORTE	145
AUXILIO TRANSP EXTRA	AUXILIO TRANSPORTE EXTRA - FERIADOS E PONTOS FACULT...	145
AUXILIO TRANSPORTE	AUXILIO TRANSPORTE	145

Localizar OK Cancelar

CADASTRE NO SIGPEC

Passo 7



7.1. Inclua como **Data Início** o dia que o servidor fez a solicitação do Auxílio Odontológico à URH/SUGESP;

7.2. E na **Data Final**:

- Um ano depois da Data Início;
- Ou se o Contrato do Plano ou Seguro Odontológico for menor que um ano incluir a data final do contrato.

Exemplo 1:

- O servidor solicitou o Auxílio no dia 05/07/2024;
- O Contrato do Plano ou Seguro Odontológico tem vigência para depois ou igual de há um ano contanto a partir da data de solicitação;
- Nesse caso o preenchimento será: **Data Início: 05/07/2024** e **Data Final: 04/07/2025**.

Atributo	AUXILIO ODONTOLOGICO	Data Início	05/07/2024	Data Final	04/07/2025
EMPRESA					
MODALIDADE					
VALOR					

Exemplo 2:

- O servidor solicitou o Auxílio no dia 05/07/2024;
- O Contrato do Plano ou Seguro Odontológico tem vigência até 20/01/2025, ou seja, menos de um ano após o dia da solicitação;
- Nesse caso o preenchimento será: **Data Início: 05/07/2024** e **Data Final: 20/01/2025**.

Atributo	AUXILIO ODONTOLOGICO	Data Início	05/07/2024	Data Final	20/01/2025
EMPRESA					
MODALIDADE					
VALOR					



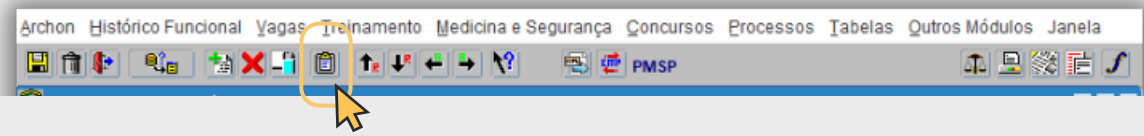
IMPORTANTE: O pagamento nunca será retroativo, a Data Início sempre será a data da solicitação do servidor.

CADASTRE NO SIGPEC

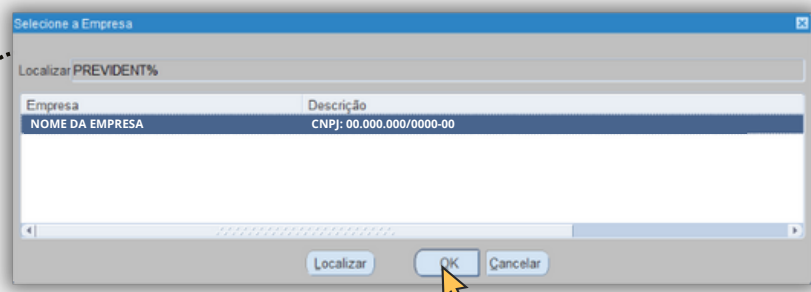
Passo 8



Busque e Selecione a EMPRESA e a MODALIDADE:



EXEMPLOS:

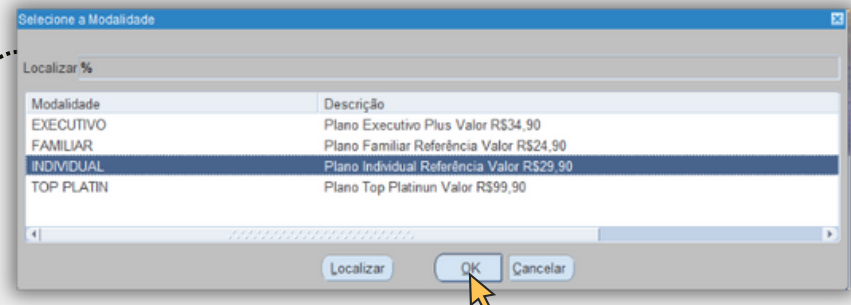


Verificar se o CNPJ da empresa é mesmo do contrato apresentado

EMPRESA **NOME DA EMPRESA**

MODALIDADE

VALOR



EMPRESA **NOME DA EMPRESA**

MODALIDADE **INDIVIDUAL**

VALOR

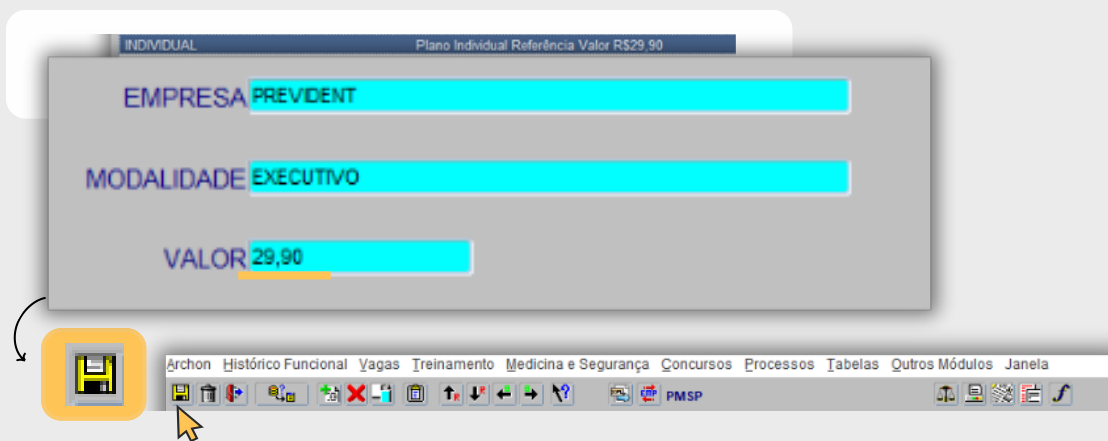
CADASTRE NO SIGPEC

Passo 9

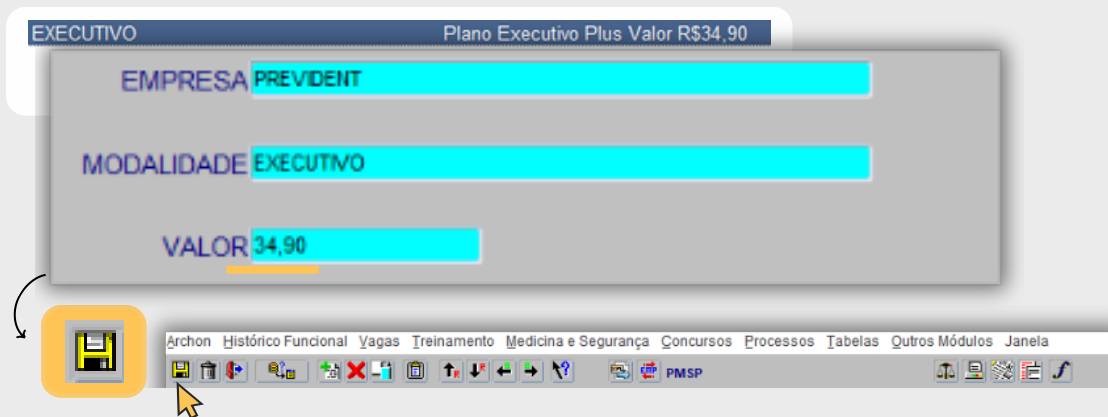
Digite o VALOR do Atributo e SALVAR:

EXEMPLOS:

Se o valor do Plano for **menor a** R\$ 30,00 (trinta reais), Digitar exatamente o valor do Plano ou Seguro e SALVAR no ícone em destaque.



Se o valor do Plano ou Seguro for **maior ou igual** a R\$ 30,00 (trinta reais), digitar exatamente o valor do plano e SALVAR no ícone em destaque.



Ou seja, sempre digitar o valor do Plano ou Seguro que o servidor contratou. E o SIGPEC fará automaticamente o recorte de concessão em no máximo R\$30,00 (trinta reais).

CADASTRADO



VALIDE POR E-MAIL

Passo 10

ATENÇÃO: Após a conclusão do cadastro do Auxílio Odontológico no SIGPEC, a URH/SUGESP deve acusar o cadastro por e-mail, que servirá como protocolo, conforme o modelo abaixo:

Usar o modelo e preencher os dados do servidor, as datas e o valor.



ASSUNTO: Validação do Auxílio Odontológico

texto do e-mail:

Declaro que o(a) Sr.(Sra.) _____
RF: _____ Vínculo: _____, em ____/____/____,
apresentou contrato com validade até ____/____/____, no
valor de R\$ xx,xx, cujo pagamento ocorrerá em até 60 dias.

Clique no link para saber mais sobre o Auxílio Odontológico:

https://clic.prefeitura.sp.gov.br/auxilio_odontologico

A LEITURA DO MANUAL É IMPRESCINDÍVEL.

Atenciosamente,



IMPORTANTE:

É de extrema importância e dever das URHs/SUGESP enviar este e-mail aos servidores, pois trata-se de um protocolo oficial.

VALIDADO



PRESTANDO CONTAS

Todos(as) os(as) servidores(as) que tiverem obtido êxito na concessão do Auxílio Odontológico devem prestar contas dos pagamentos direto na URH/SUGESP em que esteja lotado.



- A prestação de contas deve ser feita em até 30 dias após completar 12 meses de Auxílio Odontológico;



- Ou em até 30 dias após a **Data Final** do Auxílio Odontológico (em casos de concessões menores de 12 meses).



- A prestação de contas será validada com apresentação de documentos comprobatórios de pagamentos do Plano ou Seguro Odontológico;
- O Documento deve ter a identificação do(a) servidor(a), valores pagos do período em questão e emitidos pela empresa credenciada. Conforme Contrato apresentado na solicitação do Benefício.



- Na hipótese do(a) servidor(a) não prestar contas conforme solicitado, o reembolso do Auxílio Odontológico será temporariamente suspenso até a regularização.
- Se persistir na falta de prestação de contas, o valor correspondente ao período não comprovado será **reembolsado pelo(a) servidor(a)**.



IMPORTANTE:

Qualquer irregularidade na obtenção ou uso do Auxílio Odontológico pelo servidor pode resultar em penalidades legais.

ALTERAÇÕES NO PLANO ODONTOLÓGICO

Se houver mudanças ou interrupções no Plano ou Seguro Odontológico, é de responsabilidade do(a) servidor(a):



- Entrar em contato **IMEDIATAMENTE** com a URH/SUGESP de lotação informando a ocorrência;



- Com os documentos de alteração ou cancelamento do Plano ou Seguro Odontológico.



- a URH/SUGESP fará as alterações considerando a data da ocorrência conforme documentação apresentada pelo servidor.



A URH/SUGESP

NUNCA PODERÁ EXCLUIR ATRIBUTO

Em nenhuma hipótese

EXEMPLOS:

- Em caso de alteração de valor, empresa ou plano/seguro:
 - Fechar o atributo alterando a Data Final;
 - E inclua um novo atributo com os novos dados.
- Em caso de cancelamento:
 - Fechar o atributo alterando a Data Final;
 - conforme a data da ocorrência comprovada.

LEGISLAÇÃO

- **DECRETO 63.103 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.**
- **PORTARIA Nº 17/SEGES/2024**
- **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº1/SEGES/2024**