



► AUXÍLIO-CRECHE

Benefício **assistencial** que se destina, exclusivamente, ao reembolso de despesa com mensalidade de creche ou estabelecimento de ensino, legalmente constituído, no qual esteja matriculado filho, enteado ou menor sob guarda ou tutela com idade entre seis meses e sete anos completos.

* BENEFICIÁRIOS

É concedido aos servidores efetivos ativos do Quadro Único do PJERJ, ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão do PJERJ ou provenientes de outros órgãos, à disposição do PJERJ, desde que ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função gratificada neste Poder Judiciário e que não perceba benefício de idêntica natureza em seu órgão de origem.

* VEDAÇÃO AO RECEBIMENTO DO BENEFÍCIO

É vedada a percepção do benefício por servidor em gozo de licença que implique a cessação de vencimentos e quando outra pessoa perceber benefício semelhante em relação ao mesmo dependente, independente de ter sido concedido por órgão público ou por entidade privada.

* VALOR

É creditado, mensalmente, em conta corrente, **no último dia útil de cada mês**.

O valor correspondente à mensalidade comprovada, limitada ao teto (menor piso salarial do trabalhador urbano do Estado do Rio de Janeiro), que no ano vigente equivale a **R\$ 639,26 (seiscentos e trinta e nove reais e vinte e seis centavos)**, nos termos da [Lei Estadual nº 5950/2011](#).

É reajustado, na forma da lei, conforme reajuste anual do salário mínimo estadual urbano do Estado do Rio de Janeiro.

* DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO

- ✓ Certidão de nascimento, original ou cópia autenticada, do filho, do enteado ou menor sob guarda ou tutela, salvo se o documento já constar do cadastro do servidor(a) no sistema de pessoal do PJERJ;
- ✓ Documento comprobatório da guarda ou tutela;
- ✓ Certidão de casamento ou documento público comprobatório de união estável, se enteado sem guarda ou tutela;
- ✓ Comprovação de que o menor está matriculado em creche ou estabelecimento de ensino legalmente constituído (usar, preferencialmente, o formulário [FRM-DGPES-005-001-REQUERIMENTO AUXÍLIO-CRECHE](#), disponível na Intranet);
- ✓ Declaração do requerente de que nenhuma outra pessoa recebe benefício semelhante em relação ao menor (usar, preferencialmente, o formulário [FRM-DGPES-005-001-REQUERIMENTO AUXÍLIO-CRECHE](#), disponível na Intranet);

*** VALIDADE**

➡ **INÍCIO:** a contar do mês do protocolo do pedido.

*** TÉRMINO:**

- a) a pedido do beneficiário;
- b) na ausência da renovação anual;
- c) no término da guarda ou tutela provisória não renovadas;
- d) automático e definitivo em dezembro do ano em que o menor completar a idade limite (sete anos).

*** RENOVAÇÃO**

A renovação é, anualmente, conforme calendário divulgado, mediante **AVISO**, publicado pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES);

*** PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÃO ATRAVÉS DA WEB**

O servidor interessado, ou pessoa que o represente, deverá apresentar, preferencialmente, através formulário próprio ([FRM-DGPES-005-001-REQUERIMENTO AUXÍLIO-CRECHE](#)), disponível na Intranet, declaração de matrícula do dependente, devidamente assinada pelo responsável de estabelecimento de ensino legalmente constituído (com razão social e CNPJ) e declaração, assinada pelo servidor, de que nenhuma outra pessoa recebe benefício semelhante em relação àquele dependente.

*** RENOVAÇÃO DE DEPENDENTE SOB GUARDA OU TUTELA**

A renovação do benefício, no caso de dependentes sob guarda ou tutela, amparadas por guarda provisória, deverá ser feita através de protocolização do formulário de concessão do auxílio, juntando-se a guarda provisória vigente.

A renovação da guarda deve ser comunicada, periodicamente, via protocolo administrativo, para manutenção do benefício.

*** ONDE APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO:**

- ✓ Diretoria do Foro mais próxima da residência ou local de trabalho
- ✓ Central de Atendimento de Pessoal (Praça XV de Novembro, nº. 02, sala 215, Centro Administrativo do TJ)

*** LEGISLAÇÃO VIGENTE**

Autorizado pela [Resolução OE nº. 06/2005](#), regulamentado pelo [Ato Normativo 01/2006](#), com alterações introduzidas pelos [Atos Normativos nº. 29/2009](#) e [nº 18/2011](#).

Benefício disciplinado pela [RAD-DGPES-005 \(INSTITUCIONAL/SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO/ROTINAS ADMINISTRATIVAS/ DGPES\)](#)

► **AUXÍLIO-DOENÇA**

* **BENEFICIÁRIO**

Auxílio concedido ao servidor em licença médica por mais de doze meses ininterruptos.

* **VALOR**

Corresponde a um mês de vencimento.

É pago de uma só vez, mediante depósito em conta-corrente.

* **PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

Automático, por iniciativa da Administração, não sendo necessário protocolizar requerimento.

* **LEGISLAÇÃO VIGENTE**

Este benefício é disciplinado nos termos dos artigos 245 a 248 do [Decreto 2479/79](#).

► **AUXÍLIO-FUNERAL**

* **QUEM PODE RECEBER**

Auxílio concedido a quem comprovar as despesas com o funeral de servidor ativo ou inativo.

* **PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO:**

Protocolizar o requerimento, através de formulário próprio ([FRM-DGPES-023-01 – REQUERIMENTO AUXÍLIO FUNERAL](#)), disponível na intranet e nos protocolos administrativos, anexando comprovante(s) das despesas realizadas com o sepultamento, Carteira de Identidade e CPF, tudo em nome do requerente e cópia autenticada da Certidão de Óbito.

As cópias poderão ser autenticadas em cartório ou conferidas, na apresentação, pelo servidor que as receber.

* **VALOR**

O valor desde 01/01/2011 corresponde a **R\$ 1.417,73** e equivale a 15 UFERJ's ou 663,98 UFIR's-RJ (pelos Decretos nº 21945/95 e 27518/2000 a UFERJ foi alterada para UFIR-RJ).

É pago de uma só vez, mediante depósito em conta-corrente (Itaú) ou ordem de pagamento.

* **LEGISLAÇÃO VIGENTE:**

Este benefício é disciplinado nos termos dos artigos 249 e 250 do [Decreto nº 2479/79](#)

* **ROTINA ADMINISTRATIVA**

O benefício é disciplinado pela [RAD-DGPES-023\(INSTITUCIONAL/SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO/ROTINAS ADMINISTRATIVAS/ DGPES\)](#)

► AUXÍLIO-LOCOMOÇÃO

Benefício de caráter assistencial e natureza indenizatória, devido por dia útil trabalhado aos servidores efetivos ativos do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, exclusivamente comissionados e requisitados detentores de cargo em comissão ou função gratificada.

* VALOR

É creditado mensalmente, em conta corrente, **no último dia útil de cada mês**, correspondendo ao mês seguinte, o valor de **R\$ 6,20** (seis reais e vinte centavos), por dia útil trabalhado.

* PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

A concessão é automática quando do registro da designação no sistema de pessoal SHF (Sistema Histórico Funcional), não sendo necessária a protocolização de requerimentos.

* LEGISLAÇÃO VIGENTE

Este benefício é disciplinado pela [Resolução OE nº. 02/2009](#), regulamentada pelo [Ato Normativo TJ nº. 06/2009](#).

► AUXÍLIO-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Benefício de caráter **assistencial** e de natureza **indenizatória**, devido por dia útil trabalhado, inclusive durante o período de estágio experimental e, ainda, nos primeiros 30 (trinta) dias ininterruptos de afastamentos por motivo de férias, licença-prêmio, licenças para tratamento de saúde e por doença em pessoa da família, para repouso à gestante, paternidade, gala e nojo.

* BENEFICIÁRIOS

Servidores efetivos do Poder Judiciário, comissionados e requisitados detentores de Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

* VALOR

É creditado, mensalmente, em cartão magnético, **no dia 30 do mês antecedente ao devido**, o valor de **R\$ 29,00** (vinte e nove reais), por dia útil trabalhado. O valor creditado varia conforme o número de dias trabalhados, em cada mês e a existência de créditos ou débitos, por acertos, referentes aos meses anteriores.

* MODALIDADES

O benefício pode ser recebido na modalidade **refeição** ou **alimentação**, ou ambas.

a) refeição

A concessão é automática quando do registro da designação.

b) alimentação

No prazo de 30 dias, a contar do exercício no PJERJ, é possível solicitar a opção para recebimento do benefício na modalidade alimentação ou ambas.

A não manifestação, neste prazo, enseja a manutenção do benefício na modalidade ora percebida.

Anualmente, abre-se prazo para manifestação da opção desejada em período divulgado mediante AVISO da DGPEs. Após este prazo, só poderá ser modificada a opção ora percebida quando abrir novo prazo para manifestação.

O crédito efetivado, no cartão de uma modalidade, não se transfere para o de outra.

*** SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA**

A segunda via do cartão refeição/alimentação deverá ser solicitada diretamente à Administradora do cartão no telefone (21) 4004-7733.

Em caso de perda da senha do cartão, o interessado deverá telefonar para o mesmo número e, através de opção “Troca de senha”, informar os dados solicitados e registrar nova senha.

Será entregue no endereço de lotação do servidor, no prazo de **até sete dias úteis** e terá um custo de **R\$ 0,63 (sessenta e três centavos)** a ser descontado diretamente na folha de pagamento.

*** COMO PROCEDER, CASO NÃO RECEBA O CARTÃO**

O servidor que não receber o cartão solicitado, no prazo, deve contatar, primeiramente, a Central do Usuário da Administradora do cartão, através do telefone (21) 4004-7733.

Caso o cartão tenha sido entregue em lotação diversa a do servidor ou devolvido à Administradora, contatar o Call Center da Central de Atendimento Telefônico da CEAPE, através do telefone 3133.9100 - opção 2.

Caso prefira, comparecer, pessoalmente, à Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE), situada na Praça XV, nº. 02/sala 215 (Centro Administrativo do TJ).

*** COMO CONSULTAR O SALDO DISPONÍVEL E REDE DE ESTABELECIMENTOS FILIADOS**

Acesse a página www.visa.com.br, clicando sobre “Emissor visa vale CBSS”, ou na Intranet do Tribunal de Justiça (links – outros – Visavale), ou, ainda, ligando para a Central de Atendimento ao Usuário, através do telefone (21) 4004-7733;

*** LEGISLAÇÃO VIGENTE**

Autorizado pela [Resolução O.E. nº 06/2007](#), regulamentado pelos Atos Normativos TJ [nº. 03/2007](#) e [28/2009](#).

*** OBSERVAÇÕES**

- ✓ Enquanto o cartão receber créditos, não existe prazo para sua utilização. Entretanto, nos casos de exoneração, licença sem vencimentos, licenças gestante e aleitamento, licença-prêmio superior a 90 dias, além de requisição para outros órgãos públicos, o servidor deve utilizar o crédito que lhe é devido, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da última disponibilização do benefício, findo este prazo o cartão poderá ser cancelado automaticamente;
- ✓ Os créditos são calculados de acordo com o número de dias úteis trabalhados no mês, contudo, feriados municipais e pontos facultativos **não** são descontados;
- ✓ O **primeiro cartão** é encaminhado pela empresa responsável à unidade de lotação do servidor, ou respectiva Diretoria de Fórum, no prazo de sete dias úteis, a contar da emissão do **primeiro** crédito;

- ✓ Na hipótese de perda da validade do cartão em virtude de afastamento por motivo de licença, o servidor receberá novo cartão no momento em que voltar a receber créditos no Visa Vale, não havendo necessidade de requerer.

► AUXÍLIO - SAÚDE

Benefício de caráter **assistencial** e de natureza **indenizatória** devido, mensalmente, mediante comprovação da realização de despesas com o pagamento de plano de assistência médica e/ou odontológica ou seguro saúde, abrangendo os servidores e/ou dependentes (na condição de titular ou dependente).

* **BENEFICIÁRIOS**

Concedido aos titulares de emprego público, aos servidores ocupantes, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão e aos servidores de outros órgãos, à disposição do Tribunal de Justiça, se ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

É devido a contar da data da nomeação ou designação dos servidores exclusivamente comissionados e do mês seguinte a manifestação dos servidores de outros órgãos, acima elencados.

* **IMPORTANTE**

Para os servidores efetivos ativos e inativos o último crédito do auxílio-saúde ocorreu em 31 de março de 2011 referente ao mês de abril, tendo em vista a implementação, a partir de 1º de maio, do Plano de Saúde AMIL em substituição a este benefício.

* **VALIDADE**

A validade é a contar do mês seguinte ao do protocolo.

* **VALOR**

Corresponde ao valor das despesas realizadas com o pagamento de plano de assistência médica e/ou odontológica limitada ao teto de **R\$ 187,00** (cento e oitenta e sete reais) mensais ou R\$ 2.244,00 (dois mil, duzentos e quarenta e quatro reais) anuais, por servidor, creditado mensalmente na conta corrente, **no último dia útil de cada mês**, correspondendo ao mês seguinte.

* **DEPENDENTES**

a) Cônjuge ou companheiro (a).

b) Filho (a) ou enteado (a), até completar 21 anos ou 24, se estiver cursando curso superior ou escola técnica de segundo grau.

c) Criança/adolescente sob guarda ou tutela, até sua cessação.

d) Filho (a), enteado (a) com qualquer idade, desde que inválido ou incapacitado para a atividade laboral, conforme laudo médico -pericial emitido pelo Departamento de Saúde (DESAU).

e) Ascendente, desde que comprovada a dependência econômica (comprovação mediante a apresentação da declaração do IR).

***OBSERVAÇÃO**

Os dependentes devem constar registrados, previamente, nos assentamentos funcionais do beneficiário para que seja concedido o benefício.

***RENÚNCIA**

Deve ser formulada pelo beneficiário, em requerimento próprio, quando não realiza ou deixa de realizar pagamento de plano de saúde e/ou odontológico ou seguro saúde para si e/ou seus dependentes. A validade é a contar do mês seguinte ao do protocolo.

***DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA RECEBIMENTO DO BENEFÍCIO**

Deverão ser apresentados os comprovantes originais de pagamento, com quitação, razão social e CNPJ da entidade gestora do plano de saúde, odontológico ou seguro saúde, em nome do servidor e/ou quaisquer dos dependentes.

Serão aceitos os comprovantes anuais para declaração do IR.

***COMPROVAÇÃO**

A comprovação deverá ser realizada, anualmente, conforme calendário divulgado mediante **AVISO** publicado pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES);

*** LOCAIS DE COMPROVAÇÃO:**

- a) Diretoria do Foro mais próxima da residência ou local de trabalho.
- b) Central de Atendimento de Pessoal (Praça XV de Novembro, nº 02, sala 215 - Centro Administrativo do Tribunal de Justiça).

*** FALTA DE COMPROVAÇÃO**

O pagamento do benefício será imediatamente suspenso.

O montante, indevidamente recebido, será devolvido ao PJERJ, mediante desconto na folha de pagamento relativa ao terceiro mês seguinte ao término do prazo estipulado no Aviso publicado anualmente pela DGPES (Lei Estadual 1.518/89).

*** RESTABELECIMENTO DO BENEFÍCIO**

Deverá ser solicitado em um dos locais de comprovação, mediante apresentação do seguinte documento:

- a) contrato de prestação de serviço, ou declaração fornecida pela entidade gestora do plano de saúde, na qual constem os dados exigidos para comprovação.

*** IMPORTANTE**

O restabelecimento terá validade, a contar do mês seguinte à data de apresentação da documentação acima, não sendo devido o pagamento de valores referentes aos meses anteriores.

*** DICAS E ALERTAS**

- ✓ Fique atento ao período de comprovação do benefício.

- ✓ A ausência de comprovação acarretará a imediata suspensão do benefício e o desconto dos valores percebidos.
- ✓ A comprovação intempestiva não restitui valores já descontados.
- ✓ O restabelecimento do benefício é devido a partir do mês seguinte ao seu pedido
- ✓ A renúncia deve ser solicitada, sob pena de descontos futuros.

* **LEGISLAÇÃO VIGENTE**

Este benefício é disciplinado pela [Resolução OE nº 10/2006](#), regulamentada pelo [Ato Normativo TJ 05/2007](#), com as alterações introduzidas pelo [Ato Normativo TJ nº 08/2011](#).

* **ROTINA ADMINISTRATIVA**

O benefício é disciplinado pela [RAD-DGPES-053\(INSTITUCIONAL/SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO/ROTINAS ADMINISTRATIVAS DGPES\)](#)

► **PLANO DE SAÚDE**

* **O PLANO**

O AMIL BLUE IV é um plano nacional com cobertura médica, hospitalar, ambulatorial por meio de ampla rede credenciada, acesso a quarto particular e direito a acompanhante, além da cobertura odontológica.

* **BENEFICIÁRIOS**

Todos servidores ativos e inativos contam com cobertura de Plano de Saúde AMIL BLUE IV pago, integralmente, pelo PJERJ em substituição ao atual Auxílio-Saúde, desde o mês de maio/2011.

* **DEPENDENTES**

A inclusão dos dependentes é opcional e será integralmente custeada pelo servidor, mediante desconto em folha de pagamento.

Somente poderão ser cadastrados como dependentes beneficiários do plano de saúde:

- a) Cônjuge ou companheiro (a) e parceiro homoafetivo;
- b) Filhos e enteados, independente da idade;
- c) Criança ou adolescente sob guarda ou tutela;
- d) Netos

* **OBSERVAÇÃO**

Os dependentes devem constar registrados previamente nos assentamentos funcionais do beneficiário.

* **PLANOS OPCIONAIS**

O servidor poderá optar por inscrição em plano superior ao oferecido pelo PJERJ. A diferença de valor entre o plano superior escolhido e o AMIL BLUE IV também será descontado na folha do servidor.

Ao incluir o(s) dependente(s), o servidor poderá optar por plano diverso do oferecido pelo PJERJ, podendo ser plano inferior ou superior ao plano AMIL BLUE IV e o valor referente a cada dependente também será descontado na folha de pagamento.

***OBSERVAÇÃO**

Para up grade do plano e/ou inclusão de dependente é imprescindível verificar se há margem consignável para o débito em folha.

O servidor deverá verificar a margem que tem disponível no contracheque.

O valor máximo a ser utilizado é aquele do campo Consignações Especiais e Imobiliárias limitado até 60% (sessenta por cento) do salário do servidor.

*** ATENDIMENTO AMIL AOS SERVIDORES DO PJERJ**

☛ Telefone: 0800-0212583;

☛ Fax: (21) 2507- 3406;

☛ Posto de Atendimento: localizado no Centro Administrativo do Tribunal de Justiça – Praça XV - Nº 02 - Sala 307;

☛ E-mail: AgenciaEmpresarialRJ@amil.com.br

*** LEGISLAÇÃO VIGENTE:**

Este benefício é disciplinado pelo [Ato Normativo TJ nº 08/2011](#).